



Gemeente Assen

Aanbestedingsdocument



Onderwerp:
Aanbesteding beheer parkeervoorzieningen

Zaaknummer:
86768-2020

Datum:
04-02-2021



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Organisatie	4
1.3	Overeenkomst	4
1.4	Wachtkamerconstructie.....	5
1.5	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	5
1.6	Social Return.....	5
1.7	Communicatie	5
2.	Planning en Inlichtingen	6
2.1	Voorgenomen planning.....	6
2.2	Schouw Parkeerlocaties	6
2.3	Stellen van vragen door inschrijvers	6
2.4	Nota van Inlichtingen	6
2.5	Opening van de inschrijving	7
3.	Voorschriften inschrijving.....	8
3.1	Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving.....	8
3.2	Storingen	8
3.3	Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	8
3.4	Algemene voorwaarden	8
3.5	Vertrouwelijkheid	8
3.6	Inschrijvingsvergoeding.....	9
3.7	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	9
3.8	Klachtenprocedure	9
3.9	Originele taal en toepasselijk recht.....	10
3.10	Manipulatieve inschrijving	10
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1	Algemeen.....	11
4.2	Uitsluitingsgronden	11
4.3	Combinatievorming en onderaanneming	11
4.3.1	Zelfstandige ondernemer	11
4.3.2	Een combinatie.....	11
4.3.3	Hoofd-/onderaannemer	12
4.4	Aanvullende geschiktheidseisen	12
5.	Programma van eisen.....	14
5.1	Algemeen.....	14



5.1.1. Parkeervoorzieningen	14
5.1.2. Personeel.....	15
5.1.3. Eisen aan de dienstverlening.....	16
5.1.4. Beheertaken	17
5.1.5 Schoonmaakwerkzaamheden	20
5.1.6. Technisch beheer van de bedrijfsmiddelen in de parkeeraccommodaties en op straat.....	21
5.2 Prijsstelling en facturering.....	22
6. Gunning	24
6.1 Beoordelingsprocedure.....	24
6.2 Gunningscriteria	24
6.3 Gunningsprocedure.....	25
6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	26
6.5 Verificatie	26
6.6 Gunning	26
6.7 Voorbehoud.....	26

Bijlagen

Bijlage – Prijzenblad

Bijlage – AIVW 2017

Bijlage – Conceptovereenkomst

Bijlage – Algemene informatie parkeergarages

Bijlage – Bezoekersaantallen parkeergarages

Bijlage – Leidraad SROI



1. Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Assen heeft het beheer van de gemeentelijke parkeervoorzieningen en de parkeerapparatuur op straat op dit moment uitbesteed aan een marktpartij. De gemeente Assen heeft besloten om het beheer van de parkeervoorzieningen opnieuw aan te besteden aan een hierin gespecialiseerde marktpartij en de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden monitoren. De aanvang van de opdracht voor de nieuwe dienstverlening is gepland per 1-7-2021.

Het gaat om het beheer van de volgende parkeerlocaties.

Locatie	capaciteit	Functie
Parkeergarage Stadhuis	190	Bezoekers stadhuis en centrum
Parkeergarage De Nieuwe Kolk	550	Bezoekers theater en centrum
Parkeergarage Mercurius	250	Bezoekers centrum
Parkeergarage Triade	550	Bezoekers AH en centrum
Parkeergarage Neptunus	190	Bezoekers AH en centrum
Parkeergarage Drents Museum	245	Bezoekers museum en centrum
Parkeergarage Citadel	600	Bezoekers Mediamarkt en centrum
Parkeergarage Kloosterveste	600	Bezoekers wijkwinkelcentrum

Alle genoemde parkeergarages, parkeerautomaten en Centrale meldkamer in Assen zijn in eigendom en in exploitatie van de gemeente Assen. De parkeergarages zijn 24 uur per dag geopend. De parkeerders, de abonneementhouders, de eigenaren en huurders van eigen parkeerplaatsen kunnen altijd in en uit de garages rijden.

Huidige situatie

Het beheer van bovengenoemde parkeerlocaties wordt op dit moment overdag van 7.00 uur tot 17.00 uur centraal uitgevoerd vanuit de Centrale meldkamer gevestigd aan het Apollopad 72-74. In die nieuwe situatie is het de bedoeling dat dit beheer geheel vanuit een externe meldkamer plaats vindt. De huidige meldkamer maakt onderdeel uit van de parkeergarage Neptunus. In de meldkamer worden intercomoproepen aangenomen en door middel van camera's toezicht uitgeoefend. De intercomocentrale is van het merk Commend. De camera's zijn van het merk Panasonic. Buiten de aanwezigheidstijden wordt de lokale meldkamer doorgeschakeld naar een bij de huidige beheerder in gebruik zijnde centrale Meldkamer.

Alle zeven parkeergarages in het centrum van Assen zijn voorzien van recent aangeschafte parkeerapparatuur van IP-Parking, voorzien van kentekenlezers en bank- en barcodelezers bij de in- en uitgangen. Het achterliggende softwarepakket Parkbase registreert alle handelingen.

Daarnaast wordt het beheer van de 33 parkeerautomaten op straat, geleverd door Taxameter Centrale, de 15 "stadspaspalen", geleverd door IP-Parking, op straat in het betaald parkeren gebied door de huidige beheerder uitgevoerd. Met het achterliggende softwarepakket Myparkfolio kan de werking van de parkeerautomaten worden gemonitord.

Scope aanbesteding

Het takenpakket waarvoor de opdrachtnemer verantwoordelijk is, betreft in algemene zin de volgende zaken. Binnen het onderdeel worden de taken verder gespecificeerd.

1. De verzorging van de parkeerdienstverlening op een constant en hoog kwaliteitsniveau;



2. Het schoon, heel en veilig houden van de parkeergarages;
3. Het zorgdragen voor de bediening op afstand van de parkeerapparatuur/intercom vanuit een in Nederland gelegen meldkamer, voor 24/7 beheer.
4. Het verzorgen van rapportages die betrekking hebben op de uitvoering van de dienstverlening.
5. Het namens de opdrachtgever vervullen van de rol als gastheer gerelateerd aan het parkeerbeheer;
6. Het uitvoeren van 24/7 parkeerbeheer t.b.v. de parkeervoorzieningen;
7. Het signaleren van vervuiling en uitvoeren van incidenteel en planmatig schoonmaak in de garages;
8. Het uitvoeren van de door de leverancier voorgeschreven technisch beheer m.b.t. het 1e lijns onderhoud van PMS en Parkeerautomaten.

De gemeente Assen is verantwoordelijk voor:

1. Het (tarieven)beleid;
2. De ontwikkeling en het “vermarkten” van producten op het gebied van parkeren;
3. Het onderhoud aan de in de parkeervoorzieningen aanwezige technische en gebouw gebonden installaties, die niet door de opdrachtnemer kunnen en of mogen worden gedaan;
4. De onderhouds- herstel- en vervangingswerkzaamheden die nodig zijn om de parkeerapparatuur in bedrijf te houden. Dat betreft onderhouds- herstel- en vervangingswerkzaamheden die niet tot het 1^e lijn onderhoud behoren. Voor het 2^e lijn onderhoud is de leverancier van de parkeerapparatuur verantwoordelijk.

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente Assen, gelet op de verwachte opdrachtwaarde, gekozen voor een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.2 Organisatie

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zullen de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeerstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners!

1.3 Overeenkomst

Door middel van deze aanbesteding wenst de gemeente Assen met één partij een overeenkomst af te sluiten op basis van de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten. De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor alle in dit document genoemde taken.

De overeenkomst gaat in per 1 juli 2021 en heeft een looptijd van 2 jaar. Dus tot 1 juli 2023. De overeenkomst kan na overeenstemming met de partij waaraan de opdracht is gegund eenzijdig door de gemeente tweemaal optioneel worden verlengd voor de duur van 2 jaar. Verlenging van de



overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratedatum van de overeenkomst of voor de afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd. Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd. De conceptovereenkomst is als bijlage bij deze uitvraag bijgevoegd.

1.4 Wachtkamerconstructie

Indien de opdrachtnemer gedurende de implementatiefase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de opdrachtgever het recht, onverlet hetgeen in de inkoopvoorwaarden is bepaald, om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien opdrachtnemer gedurende de implementatiefase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegewogen.

1.6 Social Return

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- sociale criteria mee te nemen. Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. SR draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap. De uitvoeringsregels voor Social Return zijn als bijlage bij TenderNed gevoegd. Het percentage SROI is voor deze opdracht bepaald op 2%.

1.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door Dhr. E. de Groot, adviseur Parkeren van de gemeente Assen. Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.



2. Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum	Tijd
1. Publicatie aanbesteding	04-02-2021	
2. Schouw parkeerlocaties + centrale meldkamer	16-02-2021	
3. Uiterste datum tot het stellen van vragen 1 ^e Nvl	26-02-2021	t/m 14:00
4. Verzending 1e Nota van Inlichtingen	05-03-2021	
5. Uiterste datum tot het stellen van vragen 2 ^e Nvl	12-03-2021	t/m 14:00
6. Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen	19-03-2021	
7. Uiterste datum indienen offertes	07-04-2021	t/m 14:00
8. Voorlopige gunning	21-04-2021	
9. Definitieve gunning	12-05-2021	
10. Start overeenkomst	01-07-2021	

2.2 Schouw Parkeerlocaties

De gemeente organiseert een schouw voor potentiële inschrijvers om de parkeerlocaties te komen bekijken. In verband met COVID-19 heeft inschrijver de mogelijkheid om één iemand aan te melden voor de schouw. De aanmelding vindt plaats via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op 12-02-2021. Naar aanleiding van de aanmelding zal de gemeente wederom via de berichtenmodule in TenderNed contact opnemen met inschrijver om het definitieve tijdstip vast te stellen. Wegens de huidige omstandigheden wenst de gemeente Inschrijver tijdens de schouw te ontvangen bij parkeergarage Neptunes, Apollopad 72 – 74 te Assen. Hier wordt de mogelijkheid gegeven om de beheerlocatie te schouwen. Vanaf daar zal Inschrijver een routebeschrijving meekrijgen om de overige locaties zelfstandig te bekijken. Deze overige locaties zijn volledig toegankelijk voor de inschrijver.

2.3 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk 26-02-2021 om 14:00 via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen voor de 1^e Nota van Inlichtingen. In de procedure is rekening gehouden met een 2^e nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uiterlijk 12-03-2021 om 14:00 via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen voor de 2^e Nota van Inlichtingen.

2.4 Nota van Inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Deze Nota van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.



2.5 Opening van de inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, die wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip worden geopend en gewogen worden.



3. Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

LET OP: Vergeet niet na het uploaden van uw aanbieding deze ook in te dienen via het dashboard.

3.2 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via inkoop@assen.nl.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 2 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

3.4 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Assen (AIVW 2017) zijn als bijlage bij TenderNed bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

3.5 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft



en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.6 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding.

3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.8 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.



3.9 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

3.10 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.



4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De Gemeente kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige onderneming’, een ‘combinatie van ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofdonderaannemer(s)’. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als ‘de inschrijver’. Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. (Een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn)

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een getekende UEA in PDF format van de combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer onderaannemer(s). Eventueel zou een Combinatie ook een beroep kunnen doen op een Derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie



de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.3.3 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient afdoende te zijn verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij gaat het om een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid, zoals binnen de branche van de inschrijver gebruikelijk is. De verzekering dient een minimale dekking van EUR 1.000.000, - per gebeurtenis te hebben, met een minimum van EUR 2.500.000, - per jaar.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekken de geselecteerde inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen een polis van de verzekering.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door de opdrachtgever zijn er kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met de essentiële punten van de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdracht acht de opdrachtgever het noodzakelijk dat de opdrachtnemer ervaring heeft met de werkzaamheden. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie in de afgelopen 3 jaar.

Kerncompetentie

De inschrijver heeft ervaring met de in uitvraag benoemde werkzaamheden voor het beheer van parkeervoorzieningen voorzien van een parkeermanagementsysteem en gebouw gebonden parkeerinstallaties middels tenminste één overeenkomst met een minimale looptijd van 3 jaar en een opdrachtwaarde van minimaal € 200.000,--.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekken de geselecteerde inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde referentieverklaring.



Certificaten

1. Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:
 - a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
 - b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
 - c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.
2. Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij een veiligheidssysteem in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:
 - a. kopieën van certificaten van een veiligheids-, Arbo- en milieusysteem op basis van VCA* of vergelijkbaar certificaat.
 - b. Het certificaat, afgegeven door een erkende certificatie-instelling, moet geldig zijn op de datum van aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van de werkzaamheden. Van opgevoerde onderaannemers dient eveneens een geldig VCA* certificaat of gelijkwaardig te worden overgelegd. Indien de onderaannemer niet beschikt over een geldig VCA* certificaat of gelijkwaardig, dan dient de hoofdaannemer te beschikken over een geldig VCA** certificaat (of gelijkwaardig).
 - c. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van veiligheid (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:
 - d. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid.
3. De Inschrijver beschikt over bewijsstukken waaruit blijkt, dat duurzaam ondernemen in de onderneming is geborgd. Bijv. ISO-14001-certificering of EMAS-registratie of gelijkwaardig certificaat.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekken de geselecteerde inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. In Nederland betreft dit de inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekken de geselecteerde inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.



5. Programma van eisen

5.1 Algemeen

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbidding niet in behandeling wordt genomen.

De opdrachtnemer zal te allen tijde de meest efficiënte manier overeenkomstig de uit te voeren werkzaamheden kiezen. Gedurende de looptijd kunnen de werkzaamheden op schriftelijk verzoek van de opdrachtgever in aard en omvang worden gewijzigd. Dit kan een uitbreiding of inkrimping van de werkzaamheden betekenen. De verrekening van de wijzigingen vinden plaats tegen de in de overeenkomst c.q. prijzenformulier geldende tarieven.

5.1.1. Parkeervoorzieningen

In hoofdstuk 1.1. is informatie vermeld over de te beheren parkeervoorzieningen. In deze paragraaf wordt de functie van de verschillende garages en het gebruik ervan nader toegelicht. Behalve de parkeergarage Kloosterveste zijn alle garages gesitueerd in of aan de rand van het centrum van Assen. Deze garages zijn bestemd voor de bezoekers aan het centrum en voor deze garages worden abonnementen uitgegeven voor bewoners en bedrijven.

1. Parkeergarage De Nieuwe Kolk, met een capaciteit van 550 parkeerplaatsen, is gesitueerd onder een Multifunctioneel centrum (bioscoop, theater en bibliotheek, congres). Deze functies zorgen voor piekbelasting op diverse momenten. Met name in de weekenden en de avonden is het druk. Hier dient rekening mee gehouden te worden voor wat betreft het beheer.
2. Parkeergarage Stadhuis. met een capaciteit van 190 parkeerplaatsen, is gesitueerd onder het stadhuis. Deze garage wordt met name benut voor bezoekers aan het stadhuis.
3. Parkeergarage Triade, met een capaciteit van 550 parkeerplaatsen, is gelieerd aan het gelijknamige winkelcentrum. Met twee supermarkten als grote trekkers. Het heeft tevens een extra parkeergelegenheid welke privaat is. De parkeerders moeten echter wel gebruik maken van de gemeentelijke parkeervoorziening om bij dit private terrein te kunnen komen.
4. Parkeergarage Neptunus, met een capaciteit van 190 parkeerplaatsen, is gelieerd aan het winkelcentrum Triade. Het heeft tevens een extra parkeergelegenheid welke privaat is. De parkeerders moeten echter wel gebruik maken van de gemeentelijke parkeervoorziening om bij dit private terrein te kunnen komen.
5. Parkeergarage Mercurius, met een capaciteit van 250 parkeerplaatsen, wordt benut voor bezoekers aan het centrum van Assen.
6. Parkeergarage Drents Museum, met een capaciteit van 245 parkeerplaatsen, is vooral gelieerd aan het Drents Museum.
7. Parkeergarage Citadel, met een capaciteit van 600 parkeerplaatsen, is gelieerd aan het gelijknamige winkelcentrum. Met daarin een tweetal supermarkten en de Mediamarkt. Voor deze garage gelden specifieke parkeerafspraken voor de bovengelegen woningen. Deze afspraken moeten gewaarborgd blijven. Aan de gemeente kan door de bewoners een boete van € 130,-- per parkeerplaats worden opgelegd (prijspeil 2021) indien zij geen gebruik kunnen maken van de parkeerplaatsen. Verder zijn er veel abonnementen voor werknemers in de binnenstad afgegeven.



8. Parkeergarage Kloosterveste, met een capaciteit van 600 parkeerplaatsen, is gelegen in de wijk Kloosterveen, gelegen aan de Westzijde van Assen. In deze garage kan gratis worden geparkeerd. De garage wordt benut door bezoekers en bewoners aan het gelijknamige winkelcentrum. De beheerder heeft in deze garage een heel beperkte taak. Beperkt sleutelbeheer en beschikbaar stellen van camerabeelden. Deze garage is ten behoeve van de openbare orde voorzien van 38 camera's.
9. In het centrum van Assen en aanliggende schilwijken zijn diverse parkeerterreinen en straten ingericht met betaald parkeren. Bij de parkeerautomaat kan een parkeerticket worden gekocht met gebruikmaking van muntgeld of een bankpas. Ook is het mogelijk om het parkeergeld te betalen met een "Asserpas bij een stadspaspaal of door middel van belparkeren.

Raadpleeg 'Bijlage – Algemene informatie parkeergarages' en 'Bijlage – Bezoekersaantallen parkeergarages' voor aanvullende informatie.

Bedrijfsplan

Opdrachtnemer stelt na voorlopige gunning een bedrijfsplan op, waar ten minste de volgende aspecten aan bod komen:

1. Sleutelplan
2. Werkinstructie
3. Beheersinstructies
4. Brandveiligheid
5. Niet-beoogd gebruik materialen
6. Calamiteitenplan

Bovenstaande onderdelen worden in dit programma van eisen verder uitgewerkt. Opdrachtnemer laat dit bedrijfsplan accorderen door de gemeente.

Sleutelplan

De Opdrachtgever zorgt bij aanvang van de werkzaamheden voor de levering van voldoende sleutels voor de uitvoering van de Opdracht. Inclusief een overzicht van de functie van de sleutels. Het aantal en soort sleutels wordt in overleg nader bepaald. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequaat sleutelbeheer van de geleverde sleutels, waaronder die van de PA, de parkeervoorzieningen, de technische ruimtes hierin alsmede de opslagruimtes. Hiertoe stelt deze na opdrachtverlening een Sleutelplan op welke onderdeel maakt van het voor de opdracht op te stellen Bedrijfsplan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de herstellkosten indien sleutels door tekortkomingen in het beheer verloren of stuk gaan.

5.1.2. Personeel

Eén full time personeelslid van de huidige parkeerbeheerder dient, indien gewenst door de betreffende werknemer, in het kader van "overgang van onderneming", in dienst te worden genomen door de opdrachtnemer.

Ten behoeve van de uitvoering van de opdracht stelt opdrachtnemer een volledige werkinstructie op voor het in te zetten personeel. Deze instructies maken deel uit van een voorafgaande aan de opdracht op te stellen Bedrijfsplan. Uit de werkinstructie blijkt hoe het personeel toezicht gaat houden op de Parkeervoorzieningen. Om in alle voorkomende situaties zodanig te kunnen handelen dat de Parkeervoorzieningen goed functioneren en de parkeerder optimale service krijgt.



De door opdrachtnemer in te zetten personeel dient in het bezit te zijn van een geldig BHV-certificaat. Tevens dienen zij te kunnen handelen op basis van meldingen vanuit de BMC.

De parkeervoorzieningen van de gemeente Assen kunnen worden beheerd vanuit een centrale beheerdersruimte aan het Apollopad 72-74. De centrale beheerdersruimte maakt onderdeel uit van de parkeergarage Neptunus. Vanuit de beheerdersruimte is er met elke garage een verbinding met de parkeerapparatuur in de garages en op straat. Toezicht en beheer vindt plaats met camera's en intercom. Hiervoor zijn beeldschermen in de beheerdersruimte geplaatst.

De opdrachtnemer verzorgt namens de gemeente Assen het beheer van de parkeervoorzieningen, parkeerautomaten en stadspaspalen. 365 dagen per jaar en 24 uur per dag. De opdrachtnemer zorgt voor een fysieke aanwezigheid van een werknemer in 1 van de 7 parkeergarages in Assen. Op weekbasis 42 aanwezigheidsuren. De aanwezigheidsuren zijn, met uitzondering van de zondagen, zijn dagelijks tussen 8.00 uur en 10.00 uur voor de "dagstart". En dagelijks van 13.00 uur tot 17.00 uur.

De huidige beheerdersruimte is de uitvalbasis voor de beheer- en schoonmaakwerkzaamheden. Indien hiervoor tijd beschikbaar wordt gesteld, kan vanuit deze ruimte ook toezicht op de locaties worden uitgeoefend. Uitgangspunt is wel 24/7 beheer op afstand. Tijdens de aanwezigheid van parkeerbeheer dient een medewerker binnen 10 minuten fysiek op de locatie van de (ver)storing aanwezig te zijn. Indien parkeerbeheer niet op locatie aanwezig is, dient een medewerker tussen 6.00 en 23.00 uur binnen 20 minuten aanwezig te zijn na de melding van een (ver)storing. Tenzij de (ver)storing op afstand kan worden verholpen.

Na 23.00 uur en voor 6.00 dient een medewerker binnen 30 minuten aanwezig te zijn. Dit geldt ook tussen zaterdag 23:00 uur en maandag 06:00 uur. Opdrachtnemer zorg voor het tijdig verrichten van (acute) herstelwerkzaamheden dan wel het nemen van tijdelijke maatregelen, opdat het functioneren van de Parkeervoorzieningen gewaarborgd is. Uit te voeren door hiervoor opgeleid personeel.

Boetebepaling

Indien opdrachtnemer niet voldoet aan responsetijden op locatie of op afstand, met als gevolg een derving aan inkomsten, verbeurt opdrachtgever per uur dat een parkeerinstallatie in een garage buiten bedrijf (onder aftrek van de afgesproken aanwezigheidstijd) een boete van € 250,-- per uur dat een parkeerinstallatie in een garage buiten bedrijf staat. Voor de parkeergarage Citadel verbeurt opdrachtgever een boete van € 130,-- per parkeerplaats per dag indien een bewoner door toerekenbare tekortkomingen in het parkeerbeheer geen gebruik kan maken van zijn/haar parkeerplaats.

5.1.3. Eisen aan de dienstverlening

Met de uitbesteding van het beheer beoogt de Opdrachtgever zijn klanten een constante en hoge kwaliteit van de parkeerdienstverlening te bieden, waarbij de Parkeervoorzieningen veilig, heel en schoon zijn. Dit PvE geeft op onderdelen een beschrijving van het minimaal door de Opdrachtnemer te verzorgen kwaliteitsniveau.

Voor de benodigde personele inzet voor de uitvoering van zijn werkzaamheden dient de Opdrachtnemer rekening mee te houden dat de bezoekersstroom enerzijds gedurende openingstijden continu is, maar anderzijds piekmomenten kent (bijvoorbeeld theater- en



bioscoopvoorstellingen). Beheerwerkzaamheden moeten hierop afgestemd worden om het parkeercomfort van de klanten zo min mogelijk verstoren.

De uitgangspunten voor de dienstverlening zijn als volgt samengevat.

1. De Opdrachtnemer stelt bij de uitvoering van de opdracht de veiligheid van de parkeerder en het voertuig centraal en zal de parkeerder steeds pro actief, servicegericht en klantvriendelijk benaderen.
2. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een uniforme wijze van beheer. Hiertoe stelt hij instructies op welke onderdeel maken van een op te stellen bedrijfsplan. Deze instructies, die bekend zijn bij en nageleefd worden door het personeel van de Opdrachtnemer, geven een beschrijving van de voor het beheer relevante onderwerpen en de bijbehorende handelwijzen. Alle instructies behoeven vooraf goedkeuring van de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de inhoud.
3. De Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van zijn taken altijd rekening met de wens van de Opdrachtgever om het exploitatieresultaat en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.
4. De Opdrachtnemer zal zich bij de uitoefening van zijn dienstverlening altijd houden aan de Nederlandse wetgeving en de daaruit voortvloeiende voorschriften.
5. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beveiliging en de kosten daarvan – o.a. het tegen gaan van verspreiding van virussen, hacken etc. - van verbindingen met een eigen centrale meldkamer.
6. De voertaal van alle communicatie tussen de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer, het personeel en het publiek is Nederlands. Een beperkte kennis van het Engels en Duits is gewenst.
7. De Opdrachtnemer is verplicht die materialen en middelen voor de (schoonmaak)werkzaamheden te gebruiken die aan de wettelijke normen en eisen en overige relevante regelgeving en voorschriften van de leverancier voldoen. De schoonmaakmiddelen dienen te voldoen aan de laatste inzichten wat betreft mogelijke beperking van milieubelasting.
8. De Opdrachtnemer draagt altijd zorg voor de brandveiligheid van de Parkeervoorzieningen. Hieronder is het vluchtwegen vrijhouden van obstakels begrepen, zodat het veilig kunnen vluchten wordt gegarandeerd. De Opdrachtnemer dient na gunning in een aan te bedrijfsplan aan te leveren aangeven hoe dit wordt geborgd. Opdrachtgever dient goedkeuring te verlenen aan dit bedrijfsplan.
9. Opdrachtnemer draagt zorg voor koppelingen ten behoeve van beheer op afstand. Hierbij is de eis dat bij communicatie met parkeerders via de intercom, de camerabeelden hieraan worden gekoppeld.
10. De Opdrachtnemer stelt na opdrachtverlening in een op te stellen bedrijfsplan aan hoe hij borgt dat niet beoogd gebruik van hem ter beschikking staande materialen wordt voorkomen. Hieronder wordt (niet limitatief) verstaan: internetverkeer, niet werk gerelateerd e-mailverkeer, sociale media, gebruik opslagmedia bij computers van de Opdrachtgever (bv. USB- Sticks/Smartphones/Tablets).
11. Opdrachtnemer draagt zorg voor eigen hulpmiddelen voor de communicatie binnen de eigen organisatie.

5.1.4. Beheertaken

De beheertaken voor de opdrachtnemer zijn als volgt samengevat.

1. het via de apparatuur in de beheerdersruimte, of in noodsituaties op locatie, kunnen bedienen van de in- en uitritterminals, loopdeuren, PMS, BA, speedgates en rolhekken van de Parkeervoorzieningen;



2. het direct mondeling op eenduidige en een representatieve wijze via de intercom of telefoon te woord staan van klanten vanuit de Beheerderruimte dan wel elders in de Parkeervoorziening met behulp van een telefoon van Opdrachtnemer;
3. het zorgdragen voor de bediening op afstand van de parkeerapparatuur vanuit een (eigen) in Nederland gelegen meldkamer. De Opdrachtnemer dient vanuit deze meldkamer met behulp van het software programma Parkbase de parkeerapparatuur te kunnen bedienen, intercom-oproepen op een representatieve wijze te kunnen afhandelen en gelijktijdig met het intercomgesprek de videobeelden (CCTV) uit te kunnen kijken.
4. het per mail communiceren met klanten, waaronder het afdoen van klachten;
5. het verrichten van dagelijkse controleronden op de Parkeervoorzieningen, inclusief de beoordeling van de gebouw gebonden installaties. Uit te voeren door personeel met kennis van technische installaties;
6. het schoonhouden van de Parkeervoorzieningen. Zowel incidentele vervuilingen als planmatige schoonmaak;
7. het ontvangen, registreren en afhandelen van meldingen over de werking en/of toestand van de Bedrijfsmiddelen;
8. de controle op de werking van de Bedrijfsmiddelen, waaronder het dagelijks uitvoeren van preventieve softwarematige controles. Zie ook 5.1.11;
9. het signaleren, registreren en melden van storingen aan gebouw gebonden installaties en indien nodig incl. sleutel afgifte/ontvangst en controle reparatie en aftekenen van de werkbonnen;
10. het verzorgen van het 1e lijn Onderhoud aan de parkeerapparatuur;
11. het aanbieden van onderdelen bij de leverancier ter reparatie of vervanging, voor zover nodig;
12. het aansturen van onderhoudsdiensten voor het PMS in de garage en de parkeerautomaten op straat en controleren van de correcte uitvoering van werkzaamheden en de registratie hiervan, voor zover nodig
13. het uitvoeren van alle overige voorkomende taken die logischerwijs verband houden met het functioneren van de Parkeervoorzieningen. Hieronder begrepen het eventueel systeemtechnisch en fysiek reserveren/vrijgeven van parkeercapaciteit, alsmede het uitgeven van kortingkaarten, het monitoren van geldstromen incl. het tijdig melden van ledigingen bij de waardetransporteur van de opdrachtgever;
14. het met het PMS genereren van (management)informatie over status en werking van de Parkeerapparatuur in de garages en beschikbaar stellen aan de opdrachtgever. De rapportages dienen minimaal te bestaan uit de volgende onderdelen:
 - a. Personeel:
 - i. Planning personeel komende week
 - ii. Inzet personeel afgelopen week
 - iii. Bijzonderheden
 - b. Beheer:
 - i. Handmatige openingen
 - ii. Aanmaak verloren kaarten
 - iii. Tijden lus openingen incl. opgave van reden
 - iv. Tijden langdurig slagbomen openingen incl. opgave van reden
 - v. Storingen PMS – parkeerautomaten – standspaslezers
 - vi. Storingen gebouw gebonden installaties
 - vii. Overzicht nog openstaande storingen
 - viii. Uitgifte kortingskaarten
 - ix. Bijzonderheden
15. het actueel houden van alle systeeminstellingen van het PMS, zoals het invoeren van nieuwe Producten en correcties in de voltelling;



16. het in opdracht van de Opdrachtgever doorvoeren van aanpassingen aan de instellingen van het PMS, zoals het invoeren van nieuwe Producten, voltellingen en dergelijke;
17. het monitoren van de status en het gebruik van PA en de Parkeervoorzieningen. Onder andere met behulp van de in de Parkeervoorzieningen aanwezige camera's;
18. het zorgdragen voor de opslag van de video opnames en het op verzoek laten uitlezen door daarvoor in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens bevoegde personen;
19. het beheren en controleren van het systeem ten behoeve van het parkeerinformatie systeem langs de invalswegen en parkeerroute;
20. het beheren en controleren van het systeem voor de parkeerautomaten en stadspaslezers t.b.v. on street parkeren.
21. het bij ongewenst gedrag aanspreken van personen in de parkeergarages en (semi) openbare ruimtes.
22. het zorgdragen van het voorraadbeheer van reservematerialen en de parkeertickets voor alle parkeerapparatuur en het tijdig bestellen hiervan bij de leverancier van de parkeerapparatuur. De kosten kunnen worden doorberekend aan de opdrachtgever.
23. de uitvoering van gladheidsbestrijding. Sneeuwruiming en zout strooien van de ingang van de garage tot de voor verkeer toegankelijke openbare weg en dient handmatig door de opdrachtnemer uitgevoerd te worden. De toegang tot garages dient te allen tijde gewaarborgd te zijn. Het sneeuwruimen van de bovendecken Triade, Mercurius en Drents Museum gaat in overleg met de opdrachtgever en op kosten van opdrachtgever. Indien sprake is van gladheid als gevolg van lekkende olie of door andere vloeistoffen, dient de Opdrachtnemer na constatering zo snel mogelijk te zorgen voor gladheidsbestrijding door middel van het schoonmaken met daarvoor geschikte schoonmaakmiddelen en/of absorptiekorrels. De Opdrachtnemer draagt voor eigen rekening zorg voor de aanwezigheid van voldoende, voor dit doel geschikte (schoonmaak)middelen. Strooizout is voor rekening van opdrachtgever.
24. de controle op de Bedrijfsmiddelen. Geconstateerde gebreken en/of afwijkingen worden zoveel als mogelijk direct opgelost. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtgever, tenzij sprake is van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van (het personeel) van de Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld door niet handelen volgens instructie van (leveranciers) van opdrachtgever.
25. het opstellen van rapportage op waarin geconstateerde gebreken en/of afwijkingen worden gemeld. Dit betreft afwijkingen ten opzichte van de gewenste situatie (de gestelde norm), alsmede de genomen corrigerende maatregelen. Deze rapportages worden door middel van een melding in de wekrapportage aan de Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Spoedeisende zaken (bijvoorbeeld de veiligheid betreffende) worden direct gemeld. In het geval van schade (bijvoorbeeld door aanrijding) doet de Opdrachtnemer al het nodige voor een correcte afhandeling, zoals het zorgen voor de veiligheid, het inschakelen van diensten voor reparatie van de schade, het nemen van tijdelijke maatregelen, het melden bij de Opdrachtgever met alle nodige informatie en het zo nodig doen van aangifte bij de politie;
26. het handelen bij calamiteiten. Hieronder wordt het plaatsvinden van onverwachte gebeurtenissen verstaan, die het normale functioneren van de parkeervoorzieningen en/of het welbevinden en de veiligheid van personen in gevaar kunnen brengen. De Opdrachtnemer zal dient in lijn met het ontruimings- c.q. vluchtplan, alle nodige handelingen verrichten om de calamiteit zo spoedig en goed mogelijk af te wikkelen. Van een calamiteit maakt de Opdrachtnemer terstond melding bij de Opdrachtgever (of aan te wijzen derde). In overleg met de Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer na opdrachtverlening per Parkeeraccommodatie een calamiteitenplan op. Opdrachtnemer past dit plan aan indien wet- en regelgeving wijzigt. Het calamiteitenplan dient door de Opdrachtnemer te worden verwerkt in het Bedrijfsplan.



5.1.5 Schoonmaakwerkzaamheden

De Opdrachtgever hecht aan het schoon zijn van de Parkeervoorzieningen, Parkeerapparatuur en bijbehorende publieksruimten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat alle schoonmaaktaken worden uitgevoerd en pro actief optreedt om verbeteringen van het schoonmaakniveau te bewerkstelligen. Uitgangspunt voor de schoonmaakwerkzaamheden van de Parkeervoorzieningen is het overzicht van kwantiteiten en frequentie zoals in het prijzenformulier is opgenomen.

De onderverdeling bestaat uit:

- *Vloeren*

De parkeerdekken van parkeergarage Stadhuis worden in 2021 gerenoveerd. De mogelijkheid bestaat dat de huidige betonnen vloer wordt voorzien van een kunststof coating. Vanwege lopende afspraken met een schoonmaakbedrijf gaat de zorg voor de uitvoering van de schoonmaak vloeren in op **1-1-2022**. De schoonmaakwerkzaamheden voor de vloeren omvatten het machinaal (veeg/schrob of hoge druk reiniger) reinigen. Voor de niet-bereikbare locatie met een schrobmachine dient handmatig en nat schoon worden gemaakt. Voor het onderdeel vloeren beperkt de taak van de opdrachtnemer zich tot 1-1-2022 tot het signaleren en melden van vervuilingen. De kosten voor de schoonmaak van de vloeren zijn tot 1-1-2022 voor rekening van de opdrachtgever. De overige schoonmaakonderdelen gaan wel gelijk met de aanvang van de dienstverlening van start.

- *Diversen*
- *Dagelijks*

De schoonmaak en uitstaling van de garages moet voldoen aan de NEN 2075-2018. Deze NEN 2075-2018 dient ook als leidraad voor kwaliteitscontroles. Bij geschillen over de resultaat van de schoonmaak wordt een onafhankelijke partij ingeschakeld voor een toetsing aan de hand van NEN 2075-2018.

De Opdrachtnemer dient de schoonmaakmiddelen in overeenstemming te laten zijn met de afwerkmaterialen waarop deze worden gebruikt. Bij twijfel dient de Opdrachtgever geraadpleegd te worden over de onderhoudsvoorschriften van het betreffende afwerk materiaal. De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade, die is ontstaan door het gebruik van schoonmaakmiddelen en apparatuur, aan alle eigendommen van de Opdrachtgever en/of derden.

Direct bij het ontvangen van een melding of direct na het zelf constateren van opschriften, stickers en kauwgom (onder meer op: wanden, ramen, plafonds, vloeren) dient de Opdrachtnemer deze te verwijderen. Indien urine of ontlasting is geconstateerd dienen de betreffende plekken te worden schoon gespoten met water en met enzymen die urine afbreken, kosten hiervoor dienen opgenomen te zijn in de aanneemsom. Aan het water dient een verfrissende geurstof te zijn toegevoegd. Resten dienen te worden afgevoerd. Direct na constatering van de graffiti wordt dit gemeld bij de opdrachtgever. In overleg wordt de aanpak bepaald. In de ruimtes die in het prijzenblad staan aangemerkt als 'schoonmaak garages diversen' dienen vloeren geveegd te worden, daarna nat geschrobd. De muren dienen nat afgenomen te worden.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het auto en obstakel vrij krijgen van de garage om de schoonmaak te kunnen realiseren. Alle kosten voor het reinigen, inclusief de voorbereidende werkzaamheden en exclusief het graffiti verwijderen, moeten opgenomen worden in het prijsformulier. Er is een stelpost opgenomen voor incidentele schoonmaakkosten waar de opdrachtnemer niet verantwoordelijk voor gesteld kan worden.



5.1.6. Technisch beheer van de bedrijfsmiddelen in de parkeeraccommodaties en op straat

De Bedrijfsmiddelen zijn eigendom van de Opdrachtgever. Het onderhoud en de instandhouding van deze Bedrijfsmiddelen is van belang voor een goede uitvoering van de Opdracht. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer dragen ieder voor een deel zorg voor de Bedrijfsmiddelen, zoals navolgend is uitgewerkt. We maken onderscheid tussen de

- Parkeerapparatuur en PMS in de garages en meldkamer, Parkeerautomaten op straat, Paslezers op straat, Speedgates, roldeuren, CCTV, Intercom, netwerkverbindingen
- Gebouw gebonden installaties: verlichting, luchtbehandeling, CO LPG, brandmelding, liften, brandschermen, hellingbaanverwarming, noodaggregaten, inbraakbeveiliging, automatische deuren (toegang systeem hoort bij PMS)

Parkeerapparatuur (PA) en Parkeermanagementsysteem (PMS)

Voor de planning en uitvoering van het Onderhoud en de instandhouding van de PA en het PMS draagt de Opdrachtnemer zorg. De Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor de uitvoering van het 1e lijn Onderhoud. In samenwerking met de leverancier draagt de Opdrachtnemer zorg voor het benodigde aanvullende Onderhoud. De Opdrachtgever zal de leverancier van de PA en PMS, als contracteigenaar, in kennis stellen van het feit dat de Opdrachtnemer het aanspreekpunt wordt voor het Onderhoud en storingsmelding en de kwaliteit en snelheid bewaakt van het afhandelen van storingen en Onderhoud.

De inkoop van de parkeertickets, alsmede het (voorraad)beheer daarvan geschiedt door de Opdrachtnemer. De parkeertickets kunnen in rekening gebracht worden bij opdrachtgever. De bepaling van de leverancier vindt plaats na goedkeuring van opdrachtgever. Het huidige aanwezig gereedschap stelt de opdrachtgever beschikbaar. De Opdrachtnemer verzorgt voor eigen rekening en risico zelf de aanwezigheid/aanvulling van voldoende materialen en uitrusting (gereedschappen, etc.) die verder nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

De Opdrachtnemer:

1. draagt voor eigen rekening blijvend zorg voor het goed opgeleid zijn van door hem in te schakelen personeel om de hieronder genoemde werkzaamheden uit te voeren. Bij aanvang van de Opdracht overlegt Opdrachtnemer de bewijzen dat het door hem in te zetten personeel aan het onder dit punt geformuleerde voldoet. Dit kunnen zijn certificeringen, diploma's, getuigschriften etc.;
2. voert preventief onderhoudswerkzaamheden uit volgens voorschrift van de leverancier. Hieronder valt in ieder geval het minimaal 1 maal per week schoonmaken van kaartmechanieken, muntselectoren, biljetlezers en bankpaslezers;
3. zorgt ervoor dat de planning ten behoeve van het preventieve onderhoud altijd wordt vastgesteld na overleg met de Opdrachtgever;
4. voert 1e correctieve werkzaamheden (storingsherstel) uit volgens voorschrift van de leverancier;
5. zorgt ervoor dat er altijd voldoende parkeertickets en kwitanties in de PA aanwezig zijn;
6. bewaakt de tijdige en juiste afhandeling van het storingsherstel door de leveranciers;
7. zorgt voor voldoende voorraad reserveonderdelen. Onder voldoende wordt verstaan, dat geen situatie optreedt waarbij - enkel door het ontbreken van aanwezige onderdelen - een storing aan de PMS en PA langer dan noodzakelijk voortduurt.



Gebouw gebonden installaties

Voor het technisch Onderhoud van de gebouw gebonden installaties is de Opdrachtgever overeenkomsten aangegaan met leveranciers/onderhoudsbedrijven. De opdrachtgever stuurt de onderhoudsbedrijven aan. De opdrachtnemer kan gevraagd worden voor sleutelbeheer en controle van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de signalering en melding van alle onvolkomenheden aan de installaties en bouwkundige zaken aan de Opdrachtgever en/of eventueel gecontracteerde derden. Na melding dient de Opdrachtnemer te controleren of daadwerkelijk actie wordt ondernomen om de gesignaleerde onvolkomenheid te verhelpen. Over repeterende (ver)storingen dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever te informeren.

De Opdrachtgever verstrekt bij aanvang van de werkzaamheden aan de Opdrachtnemer een overzicht van alle onderhoudsdiensten waarmee overeenkomsten zijn gesloten, inclusief de bijbehorende voorwaarden en contactgegevens.

Vereiste prestaties Onderhoud, reactietijden en storingsherstel

Met betrekking tot de PA geldt dat alle werkzaamheden door de Opdrachtnemer zodanig uitgevoerd worden dat de PA minimaal 99,95% van de beheertijd (24 uur per dag, 365 dagen per jaar) beschikbaar (volledig werkend) is. Daarbij geldt uiteraard dat indien de Opdrachtnemer kan aantonen dat het disfunctioneren van de PA buiten zijn verantwoordelijkheid ligt, de tijd van disfunctioneren buiten zijn verantwoordelijkheid wordt gerekend als ware de PA beschikbaar.

Na ontvangst of constatering van een incident/storing aan een Bedrijfsmiddel zorgt de Opdrachtnemer, voor zover het incident/de storing niet op afstand kan worden opgelost, voor de fysieke aanwezigheid van een beheerder ter plaatse. Voor de eisen die gesteld worden aan responsetijden wordt verwezen naar bepalingen genoemde in paragraaf 5.1.2.

Indien de storing niet opgelost kan worden binnen 2 uur, of een in nader overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vast te stellen periode, dienen adequate maatregelen te worden genomen (inschakelen leverancier en informeren van de Opdrachtgever) om het functioneren van de Parkeervoorziening(en) mogelijk te maken/houden.

5.2 Prijsstelling en facturering

Prijzen offerte

Prijzen moeten duidelijk in het prijzenformulier worden vermeld. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbieding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen die kosteloos zijn, wordt € 0,00 ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
2. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.
3. Eventueel meerwerk moet vooraf worden aangemeld en de opdrachtgever moet daarmee akkoord zijn.
4. De opdrachtgever accepteert alleen een netto prijsopgave, zie ook 1. Het geleverde product inclusief eventuele aanpassingen wordt gefactureerd, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument en de offerte van de inschrijver.



Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturatie mag pas plaatsvinden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf sturen naar crediteuren@assen.nl
3. Het zaaknummer en de contactpersoon van de gemeente Assen vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

Let op: U dient het zaaknummer en contactpersoon te vermelden bij de NAW gegevens bij de regel T.A.V. van de factuur.



6. Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek. LET OP! Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.

6.2 Gunningcriteria

In onderstaande tabellen staan de te hanteren gunningscriteria per perceel met vermelding van de relatieve waarde.

	Criterium	Waarde
1.	Prijs	70 %
2.	Kwaliteit	30 %
	2.1 Subgunningscriterium Plan aanpak	40%
	2.2 Subgunningscriterium Bedrijfsplan	40%
	2.3 Subgunningscriterium Implementatieplan	20%
	Totaal	100%

Gunningcriterium Prijs

Inschrijver gebruikt 'Bijlage - Prijzenblad' om de prijzen in te dienen. Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De prijs wordt vergeleken met een vooraf vastgestelde waarde. Het aantal te behalen punten wordt berekend met de formule $(P_n/P_i) \cdot 100$, waarbij P_n de vooraf vastgestelde waarde is en P_i de ingediende offerteprijs. Het is dus mogelijk meer dan 100 punten te scoren, indien de ingediende prijs lager is dan de vooraf gestelde waarde.

Gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Indien de inschrijver gemiddeld een 6 scoort, krijgt de inschrijving 100 punten volgens de formule $(N/6) \cdot 100$, waarbij N het gemiddelde is van de scores van alle beoordelaars. Ook op dit criterium is het mogelijk meer dan 100 punten te scoren.

Subgunningscriterium: Plan van aanpak

De gemeente Assen wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver de opdracht aan gaat pakken. Hierbij is het van belang dat inschrijver aangeeft hoe de processen zijn geregeld en hoe de gevraagde kwaliteit gewaarborgd wordt. In dit plan van aanpak gaat Inschrijver ten minste in op de volgende onderwerpen:

- de wijze waarop inschrijver voorziet in de meldkamer op afstand;
- de wijze waarop inschrijver kan garanderen dat de storingsdienst tijdig ter plaatse is;
- de wijze waarop inschrijver de parkeerapparatuur in de garages en op straat beheert;
- de wijze waarop inschrijver zorgt dat de gewenste schoonmaakniveaus behaald worden;



- de wijze waarop inschrijver inspeelt op incidenten en hoe de gastvrijheid hierbij geborgd blijft;
- de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de aanwezigheidstijden en de wijze waarop de kwaliteit van zijn personeel waarborgt;
- de wijze waarop inschrijver communiceert en rapporteert richting de gemeente;
- de wijze waarop inschrijver, bovenop de verplichte 2%, invulling geeft aan social return.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever. Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal acht (8) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

Subgunningscriterium: Bedrijfsplan

Inschrijver dient inzicht te geven hoe om wordt gegaan met de schoonmaak, de (brand)veiligheid, met calamiteiten en het personeelsgedrag hierin. Inschrijver stelt daarom een concept bedrijfsplan beschikbaar die opdrachtnemer eerder heeft opgesteld voor andere opdrachten. Het eerder opgestelde bedrijfsplan dient in ieder geval in te gaan op onderstaande onderwerpen:

- een personeelsplan voor het beheer en onderhoud van de parkeergarages;
- een calamiteitenplan (waarin opgenomen de waarborgen voor de brandveiligheid) ;
- een sleutelplan;
- een schoonmaakplan.

Subgunningscriterium: Implementatieplan

Inschrijver dient inzicht te geven welke activiteiten en planning na opdrachtverlening binnen de (korte) implementatieperiode tot start van de opdracht wordt uitgevoerd. Hiervoor ontvangt de gemeente Assen een complete beschrijving van de implementatieperiode, inclusief een planning van de uit te voeren werkzaamheden.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever. . Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal vier (4) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

6.3 Gunningprocedure

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek, waarbij ook tussenliggende scores kunnen worden gegeven:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
2 punt	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punt	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.



Na deze individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen om hun definitieve cijfer(s) en waarderingen per Inschrijver kenbaar te bespreken, waarna de individuele beoordelingen worden gemiddeld. Hierna zullen de prijzen toegevoegd worden.

Het aantal punten per gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de betreffende wegingsfactor en bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

6.5 Verificatie

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

6.6 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralsnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen.

Ook bestaat voor deze inschrijver de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn die hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan de gemeente.

6.7 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.