

Offerteaanvraag Parkeerdiensten per 2023 Gemeente Westvoorne



Spark
Nieuwstraat 4
2266 AD Leidschendam
T. 070 3177005 F. 070 3178066
www.spark-parkeren.nl
juli 2022
Versie 1.0



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Begrippenlijst	4
1.3	Contactpersoon	7
1.4	Doelstelling	7
2	Informatie over de Opdracht	8
2.1	Gemeente Westvoorne.....	8
2.2	Beschrijving uitgangspunten Opdracht.....	8
2.3	Omschrijving van de Opdracht	8
2.4	Samenvoegen en splitsen	8
2.5	Percelenverdeling	9
2.6	Overeenkomst	9
3	Procedure	10
3.1	Algemeen.....	10
3.2	Planning.....	10
3.3	Vragen	11
3.4	Indienen inschrijvingen	11
3.5	Beoordelingsprocedure	11
4	Voorwaarden.....	14
4.1	Volledigheid en rechtsgeldigheid	14
4.2	Tegenstrijdigheden	14
4.3	Voorbehouden voor de gemeente	14
4.4	Toepasselijk recht en geschillen.....	16
4.5	(Reken)vergoeding	16
4.6	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	16
4.7	Taal	17
4.8	Gestanddoeningstermijn.....	17
4.9	Algemene inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst en concept verwerkersovereenkomst	17
4.10	Ondertekening	18
4.11	Inschrijven in concernverband.....	18
4.12	Inschrijven in Combinatie	18
4.13	Inschrijven met Onderaannemers	19
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.....	20



5.1	Algemeen.....	20
5.2	Uitsluitingsgronden	20
5.3	Geschiktheidscriteria	20
5.4	Geschiktheid en beroep op Derden.....	22
6	Beoordeling	24
6.1	Beoordelingsdocumenten	24
6.2	Beoordelingssystematiek.....	24
7	Gunningcriteria.....	26
7.1	Prijs.....	26
7.2	Kwaliteit	26
7.3	Gelijke totaalscore	34
8	Indienen Inschrijving	35
8.1	Algemene eisen	35
8.2	Vormvereisten Inschrijving	35
8.3	Indiening van de Inschrijving	35
8.4	Te laat ontvangen Inschrijvingen.....	36
Bijlage 1	Inschrijvingsformulier	
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 3	Invulbijlage referenties	
Bijlage 4	Programma van Eisen (PvE)	
Bijlage 5	Concept Overeenkomst	
Bijlage 6	Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne	
Bijlage 7	Concept Verwerkersovereenkomst	
Bijlage 8	Voorbeeld bezwaarschriften	



1 Inleiding

1.1 Inleiding

De gemeente Westvoorne heeft een Offerteaanvraag opgesteld om te komen tot een contract met een parkeerdienstverlener ten behoeve van het betaald parkeren in Rockanje. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure, waarbij verschillende Parkeerdiensten worden uitgevraagd: fiscale parkeerhandhaving, geldgaring, invordering, bezwaar- en beroep afhandeling, management en administratie.

Deze Offerteaanvraag heeft tot doel u zo volledig mogelijk te informeren over:

- de aanbesteding van de Parkeerdiensten in de gemeente Westvoorne;
- de eisen waaraan de Parkeerdiensten moeten voldoen;
- de eisen voor deelname waaronder de geschiktheidscriteria;
- de hiervoor te sluiten Overeenkomst;
- de te volgen aanbestedingsprocedure inclusief de planning;
- de beoordeling- en gunningsprocedure;
- de bij de aanbesteding van toepassing zijnde voorwaarden en de eisen die aan de Inschrijving worden gesteld.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Offerteaanvraag een Offerte uit te brengen. De beoordeling van de Inschrijving zal plaatsvinden volgens de procedure zoals in deze Offerteaanvraag is opgenomen.

1.2 Begrippenlijst

In deze Offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens gemeente Westvoorne zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan tenminste uit:

- de Offerteaanvraag, inclusief Bijlagen;
- het Programma van Eisen (PvE), inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen (NvI).

Offerteaanvraag

Document waarin gemeente Westvoorne, de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, wensen en Gunningcriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beoordelingssystematiek

De wijze waarop het Beoordelingsteam de Inschrijvingen zal beoordelen die voldoen aan de Geschiktheidseisen en waarvan de Inschrijvers niet hoeven te worden uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden.



Beoordelingsteam

De vertegenwoordigers van de gemeente Westvoorne en Spark (bestekschrijver) die de beoordeling van de Inschrijvingen conform de Beoordelingssystematiek zullen uitvoeren.

Bijlage

Aanhangsel bij de Offerteaanvraag dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Economisch Meest Voordelige Inschrijver (EMVI)

De beste prijs-kwaliteitsverhouding; de Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria, Subgunningscriteria en Prijs de hoogste Totaalscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en het Programma van Eisen.

Geschiktheids criterium

Criterium waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de selectie van de winnende Inschrijver. Gunningcriteria zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijving.

Inschrijver

De Onderneming(en) die een Inschrijving indien(t)(en) die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De schriftelijke aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Jaarprijs

Dit is de opgegeven jaarvergoeding in het Prijsformulier, ook wel genoemd Prijs.

Nota van Inlichtingen (NvI)



Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De NvI maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert, in geval van gunning.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen “aannemer”, “leverancier” of “dienstverlener” omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de gemeente Westvoorne c.q. diens rechtsopvolger.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Prijs

Dit is de opgegeven jaarvergoeding in het Prijsformulier, ook wel genoemd Jaarprijs.

Prijsformulier

Bijlage 2 van het Programma van Eisen

Programma van Eisen (PvE)

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Opdrachtgever heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Score

Het resultaat van de waardering van een (Sub)Gunningscriterium door het Beoordelingsteam en het gewicht van het (Sub)Gunningscriterium.



Totaalscore

De somming van alle door een Inschrijver behaalde Scores.

Uitsluitingsgronden

Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

1.3 Contactpersoon

Contact met de gemeente Westvoorne, bij deze Offerteaanvraag betrokken bedrijven of adviseurs, loopt enkel via het platform TenderNed, contact op andere wijze gedurende de looptijd van deze Offerteaanvraag met betrekking tot de aanvraag is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

1.4 Doelstelling

Doel van de aanbesteding is het selecteren van een Opdrachtnemer voor het uitvoeren van Parkeerdiensten volgens de in het PvE omschreven specificaties en eisen alsmede de te sluiten Overeenkomst.



2 Informatie over de Opdracht

2.1 Gemeente Westvoorne

De gemeente Westvoorne ligt in de provincie Zuid-Holland en heeft ruim 14.000 inwoners.

De gemeente Westvoorne (bestaande uit de kernen Oostvoorne, Rockanje en Tinte) ligt binnen de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Desondanks is de gemeente allesbehalve een stedelijke agglomeratie te noemen. Gelegen op het Zuid-Hollandse eiland Voorne-Putten is het een agrarische gemeente met een sterk toeristische industrie, voornamelijk vanwege het unieke duingebied en de aanwezige stranden bij de kern Rockanje.

Voor meer informatie over de gemeente Westvoorne wordt u verwezen naar de internetsite: www.westvoorne.nl.

De gemeente streeft ernaar om een duurzame toeristische bestemming te zijn en dit beleid heeft geresulteerd in een 'QualityCoast Award' (<http://www.qualitycoast.info>) en een al jarenlange hoogste beoordeling bij de verkiezing 'Schoonste strand van Nederland' voor de Eerste en Tweede Slag in Rockanje en het Oostvoornse strand. De stranden in Westvoorne zijn dan ook populair, met name bij de bewoners van de provincie Zuid-Holland. Op mooie zomerdagen staan de parkeerterreinen bij de Eerste en Tweede slag dan ook vol met auto's van badgasten.

Deze parkeerterreinen zijn eigendom van de gemeente Westvoorne. Sinds het seizoen 2015 geldt op deze parkeerterreinen fiscaal betaald parkeren. Handhaving van de verkeersregels wordt uitgevoerd door de gemeentelijke opsporingsambtenaren en de fiscale parkeerhandhaving is uitbesteedt aan een externe partij.

2.2 Beschrijving uitgangspunten Opdracht

In het Programma van Eisen (PvE) bij deze Offerteaanvraag wordt ingegaan op de eisen met betrekking tot de dienstverlening rond het gereguleerd parkeren, zoals handhaving, invordering, geldgaring, vergunningverlening en rapportage. Dit PvE geeft een zo gedetailleerd mogelijke beschrijving van de door Opdrachtgever vereiste niveau van de Parkeerdienstverlening, alsmede een goede indicatie van de omvang van de dienstverlening.

Aan de in het PvE opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit een kwalitatief goede en klantvriendelijke dienstverlening in het parkeerbeheer, conform het PvE opgenomen in Bijlage 4: "Programma van Eisen (PvE)".

2.4 Samenvoegen en splitsen

De opdracht betreft een samengevoegde opdracht, bestaande uit:

- handhaving gereguleerd parkeren;
- invordering van naheffingsaanslagen parkeerbelasting;



- afhandeling van bezwaar en beroep van naheffingsaanslagen;
- eerstelijns onderhoud parkeerautomaten;
- verslaglegging en rapportages.

Een Aanbestedende dienst 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.
 - Samenvoeging heeft geen invloed op de toegang tot de opdracht; alle bekende marktpartijen zijn gewend de opdrachten in samenhang uit te voeren
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Opdrachtgever en de ondernemer.
 - De Opdrachtgever wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van de parkeerhandhaving. De Opdrachtgever wenst maximaal ontzorgd te worden en hecht grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal aanspreekpunt, ook in geval van calamiteiten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
 - Er is sprake van logisch samenhangende, met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakeningen te definiëren.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

2.5 Percelenverdeling

De totale Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, aangezien dit zou kunnen leiden tot afstemmingsproblemen en opdelen in percelen een financieel risico (kostenverhogend effect) met zich meebrengt. De gemeente wil maximaal ontzorgd worden en dat is het best haalbaar door de Opdracht niet op te delen in percelen.

2.6 Overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met de optie tot verlenging van eenmaal één jaar. De uitvoering van de Opdracht start door Opdrachtnemer op 1 januari 2023 met de voorbereidingen op de start van het seizoen, betaald parkeren start op 1 april 2023.



3 Procedure

3.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Westvoorne is er op gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

3.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Offerteaanvraag toezenden	Gemeente	16 september 2022 – 13:00u
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	19 augustus 2022 – 23:59u
Verzenden NvI	Gemeente	30 augustus 2022
Indienen Inschrijving	Inschrijver	19 september 2022 – 13:00u
Opening van de tijdig ontvangen Inschrijvingen	Gemeente	19 september 2022 – 13:05u
Bericht voornemen tot Gunning	Gemeente	12 oktober 2022
Verificatiegesprek	Gemeente/Inschrijver	Tussen 12 oktober en 2 november 2022
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	EMVI aan wie de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen	Tijdens verificatiegesprek
Bericht definitieve Gunning	Gemeente	2 november 2022
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/ Inschrijver	Kort na 2 november 2022



Streefdatum aanvang dienstverlening	Inschrijver	1 januari 2023
--	-------------	----------------

Tabel 1 Planning

3.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over deze Offerteaanvraag. Dit kan tot en met de datum die benoemd staat in Tabel 1 Planning. Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westvoorne.

De vragen dienen te worden aangeleverd via TenderNed.

Uiterlijk op de datum vermeld in Tabel 1 Planning zal een NvI ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle tijdig ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. De NvI wordt aan alle geïnteresseerden ter beschikking gesteld via TenderNed.

3.4 Indienen inschrijvingen

Inschrijvers dienen een Inschrijving te doen welke gebaseerd is op, en voldoet aan, alle gestelde eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsdocumenten.

Na het verstrijken van de Inschrijvingstermijn wordt de kluis binnen TenderNed geopend en de tijdig ontvangen Inschrijvingen beschikbaar gesteld aan het Beoordelingsteam. Van de opening wordt een geautomatiseerd proces-verbaal opgemaakt en verzonden aan de Inschrijvers.

3.5 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een Beoordelingsteam met daarin tenminste twee vertegenwoordigers van de gemeente Westvoorne en tenminste een adviseur van Spark, die tevens de coördinerende rol heeft.

De beoordeling en gunning vinden plaats in de volgende stappen:

3.5.1 Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver kan dan niet meer voor gunning in aanmerking komen.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving; het indienen van een onvolledig of niet ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Ook gebreken en onjuistheden in het Uniform Europees



Aanbestedingsdocument, zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

3.5.2 Stap 2. Toetsing aan vormvereisten

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de vormvereisten is ingediend, zie hoofdstuk 8: "Indienen Inschrijving". Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

3.5.3 Stap 3. Toetsing Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt getoetst of Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen.

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

3.5.4 Stap 4. Kwalitatieve beoordeling en Prijs

Van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, wordt getoetst of de Inschrijvers zich conformeren aan de gestelde eisen in Bijlage 4: "Programma van Eisen (PvE)".

Vervolgens worden de Inschrijvingen van Inschrijvers die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria en Subgunningscriteria zie hoofdstuk 6: "Beoordeling" en hoofdstuk 7: "Gunningscriteria".

Het Beoordelingsteam zal het Prijsformulier niet eerder aangeboden krijgen dan het moment waarop de kwalitatieve beoordeling is afgerond.

3.5.5 Stap 5. Voornemen tot gunning

Nadat de beoordeling is afgerond zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de EMVI schriftelijk via

TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook gelijktijdig en gemotiveerd bericht.

3.5.6 Stap 6. Beoordeling geschiktheid van de EMVI

Van de EMVI aan wie de gemeente Westvoorne voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan alle hieraan gestelde eisen.

Vervolgens wordt getoetst of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen in het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument zijn afgegeven/opgenomen en zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.



Indien niet aan de EMVI definitief gegund wordt, zal aan de EMVI die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de gemeente Westvoorne opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

3.5.7 Stap 7. Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving wordt de EMVI uitgenodigd voor een bespreking. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure met de Inschrijver die op de tweede plaats (in rangorde) is geëindigd voortgezet en zal deze worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

3.5.8 Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de EMVI op de in Tabel 1 Planning genoemde datum de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de gemeente Westvoorne, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

De Opdracht is niet eerder definitief gegund dan dat de Overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer is ondertekend.



4 Voorwaarden

4.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

De Inschrijving moet volledig zijn, dat wil zeggen: het Inschrijvingsformulier en alle gevraagde Bijlagen en/of bewijsstukken of andere informatie zoals omschreven in hoofdstuk 8: "Indienen Inschrijving" moeten bij de Inschrijving gevoegd zijn en Inschrijver dient alle in de Inschrijvingsformulier vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, te beantwoorden.

Als een Inschrijver een vraag niet kan beantwoorden, moet Inschrijver dit expliciet en met redenen aangeven. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het desbetreffende stuk als bijlage in de Inschrijving met een eenduidige verwijzing naar de opgegeven bijlagennummers (zie paragraaf 8.2).

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Uit het uittreksel van het Handelsregister (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de Inschrijvingstermijn) dient te volgen dat de persoon/personen die de Inschrijving heeft/hebben ondertekend de onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.

4.2 Tegenstrijdigheden

Deze Offerteaanvraag met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, op de hoogte dient te stellen via e-mail met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de dag van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, te uiten via het aangegeven e-mail adres. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans is dat recht vervallen wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.3 Voorbehouden voor de gemeente

4.3.1 Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Opdrachtgever houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Opdrachtgever te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar



hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

4.3.2 Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De gemeente Westvoorne behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst na definitieve gunning met onmiddellijke ingang te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Opdrachtnemer is aangeboden.

4.3.3 Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Opdrachtgever een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

4.3.4 Voorbehoud tot herstel

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door Opdrachtgever gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

4.3.5 Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

4.3.6 Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om met de EMVI een verificatiegesprek te voeren voordat voorlopige gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek



dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die in de rangorde als tweede geëindigd is.

4.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.5 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van deze Offerteaanvraag zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.6 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Opdrachtgever conform de in paragraaf 3.5: “Beoordelingsprocedure” omschreven procedure. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers schriftelijk (via TenderNed) geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan ook schriftelijk bericht. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Opdrachtgever nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde e-mail een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Rotterdam. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt Inschrijver verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Opdrachtgever, als ook verhinderdata bij de gemeente op te vragen.

De Opdrachtgever zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de



voorzieningenrechter in Rotterdam aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan Opdrachtgever besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich er mee akkoord dat, indien één van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan de andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

4.7 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

4.8 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 90 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie paragraaf 4.6: “Voornemen tot gunning en “standstill” termijn” termijn”) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is bewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

4.9 Algemene inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst en concept verwerkersovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne van toepassing, deze zijn bijgesloten in Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne. In Bijlage 5: “Concept Overeenkomst” is de concept Overeenkomst opgenomen en in Bijlage 7 de Concept Verwerkersovereenkomst.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen te doen voor aanpassing van de Overeenkomst, de verwerkersovereenkomst dan wel afwijking van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne voor de onderdelen in de Overeenkomst, de verwerkersovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op het moment om vragen te stellen, te worden aangeleverd. De Opdrachtgever heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst, de verwerkersovereenkomst dan wel de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne.

Uiterlijk op het moment zoals aangegeven in de planning (zie Tabel 1 Planning) zal de gemeente in de NvI aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke



wijze de Overeenkomst, dan wel de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne, zal worden aangepast.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne van toepassing zijn en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de concept Overeenkomst, de concept verwerkersovereenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.10 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de Bijlage 2 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 2: "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de EMVI niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De EMVI komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.11 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Opdrachtgever - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

4.12 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".



De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij -in het geval zij de EMVI is- op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen (naast de vereiste documenten inzake de Geschiktheidseisen) het volgende document te overleggen: "Uniform Europees Aanbestedingsdocument", ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere Combinant.

Elke afzonderlijke Combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en dienen daartoe de "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" afzonderlijk rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Combinanten worden gezamenlijk aan de beoordeling van de Geschiktheidseisen onderworpen ten aanzien van beroepsaansprakelijkheid en beroepsbekwaamheid zoals omschreven in hoofdstuk 5: "Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria". De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in paragraaf 5.3: "Geschiktheidscriteria" is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

4.13 Inschrijven met Onderaannemers

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver of Combinatie is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Wanneer een Inschrijver of Combinatie een beroep doet op onderaanneming dient de Inschrijver of Combinatie in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Onderaannemers in onderaanneming te geven en welke Onderaannemers hij voorstelt.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.



5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

5.1 Algemeen

Aan de hand van uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Bijlage 2 "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de EMVI die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

5.2 Uitsluitingsgronden

5.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangekruiste Uitsluitingsgronden op de Inschrijver is van toepassing. De deelnemer(s) in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Opdrachtgever kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en van de als EMVI aan wie de gemeente voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister;
- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de verwachte lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de Minister van Justitie en Veiligheid door degene omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd of door een vertegenwoordiger van de Onderneming omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd. Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie www.justis.nl.

5.3 Geschiktheidscriteria

De geschiktheid van Inschrijvers om in aanmerking te komen voor de Opdracht wordt aangetoond aan de hand van geschiktheidscriteria. Het niet voldoen aan één (1) van



deze geschiktheidscriteria betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Als geschiktheidscriteria worden gehanteerd:

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Technische bekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De minimumeisen waaraan de Inschrijvers voor de geschiktheidscriteria dienen te voldoen worden hierna beschreven.

5.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal €1,0 miljoen per schadegeval te bedragen. De verzekering dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan. De totaal verzekerde som per verzekeringsjaar bedraagt derhalve € 2.000.000,-.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat uw Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Opdrachtgever kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en van de EMVI verzoeken om de volgende bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning:

- Kopie van een geldige polis van een relevante bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

De deelnemer(s) in een Combinatie dienen ieder afzonderlijk de bewijsstukken in te dienen.

5.3.2 Technische cq. vakbekwaamheid

Voor de door Opdrachtgever te gunnen Opdracht aangaande de verzorging van de parkeercontrole 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. Vanwege de omvang van de opdracht dienen de referenties van verschillende opdrachtgevers afkomstig te zijn. Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage 3 "Invulbijlage referenties".

Kerncompetentie 1: Handhaving gereguleerd parkeren:

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

- Naar tevredenheid van de opdrachtgever invulling heeft gegeven aan de parkeercontrole en handhaving in het publieke domein in een gereguleerd parkeerareaal van minimaal 1.000 parkeerplaatsen.
Voor wat betreft tevredenheid stelt de Opdrachtgever als minimale voorwaarden dat opdrachtgever van Inschrijver verklaart dat voldaan wordt



aan de opgelegde inputeisen en (eventueel) afgesproken outputeisen, zoals bijvoorbeeld een serviceniveau overeenkomst (Service Level Agreement).

Kerncompetentie 2: Dienstverlening aan het publiek:

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

- Aantoont 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 alle contacten met de klant of parkeerder (rechtstreeks, schriftelijke communicatie of via telefoon) of anderszins belanghebbende bij het gereguleerd parkeren. Onderwerpen die naar voren komen zijn: invordering van naheffingen, afwikkeling van bezwaarprocedures en klachten, communicatie omtrent parkeren of een hieraan gelijkwaardig te stellen werkprocessen.

Kerncompetentie 3: Financieel management:

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

- Middels een goedkeurende accountantsverklaring of daarmee gelijk te stellen document aantoont te beschikken over een Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC) van de met het parkeerbeheer verband houdende financiële processen. Onder de met de parkeerbeheer verband houdende financiële processen verstaat de Opdrachtgever ten minste de volgende processen: inzameling en verantwoording van parkeergelden en afwikkelen en verantwoorden van financiële transacties voor naheffingen of een hieraan gelijkwaardig te stellen werkproces.

5.3.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het Handelsregister.

De Opdrachtgever kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en van de EMVI verzoeken om op genoemde datum in de planning een uittreksel uit het Handelsregister als bewijsstuk aan te leveren, dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

5.4 Geschiktheid en beroep op Derden

Wanneer een Inschrijver of een Combinatie zelf niet kan voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. technische bekwaamheid, dan kan deze zich beroepen op de middelen van een Derde (lid van een Combinatie, Onderaannemer(s) of groepsmaatschappijen. Inschrijver dient in dat geval in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor elke Geschiktheidseis(en) aan te geven waar een beroep op een Derde(n) wordt gedaan dan wel welke Derde/Derden door uw Onderneming word(t)(en) ingeschakeld. De betreffende Derde/Derden dient/dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.



In dat geval zal de EMVI op de datum genoemd in de planning aan de Opdrachtgever de volgende documenten moeten overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan worden getoetst;
- Bewijsmiddelen dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

In geval door Inschrijver een beroep wordt gedaan op referenties van een Derde voor het voldoen aan het referentiecriterium in deze paragraaf, is de Derde verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

In geval door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij van een Derde, dient te blijken dat de betreffende verzekering ook de vereiste dekking biedt voor de Inschrijver (Inschrijver dient in de verzekeringspolis te zijn opgenomen).



6 Beoordeling

De Inschrijving die bij de beoordeling de hoogste Totaalscore behaalt is de EMVI.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver die na de beoordeling van de Gunningscriteria de hoogste totaalscore heeft een mondelinge toelichting te laten geven op de Inschrijving. Deze mondelinge toelichting dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving en is niet een apart gunningscriterium. Naar aanleiding van de toelichting kan de beoordeling van de betreffende Inschrijving en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Inschrijvingen worden bijgesteld wat tot een andere rangorde kan leiden.

6.1 Beoordelingsdocumenten

De Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.

6.2 Beoordelingssystematiek

Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan worden beoordeeld aan de hand van Gunningscriteria. Gunningscriteria kunnen bestaan uit aspecten. Gunningscriteria en/of aspecten worden op de prijs en/of kwaliteit beoordeeld. Hierbij zal, tenzij bij een Gunningscriterium expliciet anders is aangegeven, een waardering worden toegekend zoals vermeld in de in paragraaf 6.2.1 opgenomen Tabel 2 Waarderingsparameters. Het aantal punten dat een Gunningscriterium scoort bij een waardering staat vermeld bij de afzonderlijke Gunningscriteria.

De Totaalscore wordt per Inschrijver bepaald door de behaalde Scores van de Gunningscriteria Prijs (zie 7.1) en Kwaliteit (zie 7.2) op te tellen. Deze Score wordt op 2 decimalen achter de komma afgerond. Het beoordelingsteam komt tot consensus voor elk van de kwalitatieve Gunningscriteria. De Inschrijver die de hoogste Score behaalt op de kwaliteitsaspecten krijgt de maximale te behalen Score van 700 punten.

6.2.1 Waardering

Antwoord	Evaluatie	Waardering
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	0
Niet overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de opdrachtgever. De inschrijving geeft de opdrachtgever onvolledige informatie.	2
Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.	5
Overeenstemmend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever.	7



Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	10
----------------	--	----

Tabel 2 Waarderingsparameters

6.2.2 Maximaal te behalen scores

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van Gunningcriteria waaraan punten zijn gekoppeld. De relatieve zwaarte van deze Gunningcriteria zijn als volgt:

Gunningcriteria	Maximaal per aspect te behalen score	Maximaal per Gunningcriterium te behalen score	Maximaal te behalen score
7.1 Prijs			400
7.2 Kwaliteit			600
7.2.1 Handhaving gereguleerd parkeren		250	
a. Wijze van (klantvriendelijke) handhaving	100		
b. Percentage ontvangen Bezwaarschriften	75		
c. Betalingsgraad	75		
7.2.2 Naheffingsaanslagen invordering (NL)		50	
7.2.3 Afhandelen Bezwaarschriften		100	
7.2.4 Uitgifte parkeervergunningen		100	
7.2.5 Geldgaring		50	
7.2.6 Rapportage		50	
a. Presentatie, informatie (Werkwijze)	25		
b. Voorbeeld rapportages	25		
Totaal			1.000

Tabel 3 Maximaal te behalen scores



7 Gunningcriteria

7.1 Prijs

De Inschrijver die de laagste Jaarprijs (excl. btw) biedt krijgt de maximale te behalen Score aangegeven in paragraaf 6.2.2. De overige Inschrijvers krijgen een Score naar rato volgens de formule:

$$400 \times \left(\frac{\text{Jaarprijs}_{\min}}{\text{Jaarprijs}_{\text{Inschrijver}}} \right) = \text{Punten Inschrijver voor prijs}$$

$\text{Jaarprijs}_{\min}$ = Jaarprijs van de inschrijving met de laagste Jaarprijs
 $\text{Jaarprijs}_{\text{Inschrijver}}$ = Jaarprijs van de inschrijving

Voorbeeld:

5% duurder dan $\text{Jaarprijs}_{\min}$ levert een score op van 380,95

15% duurder dan $\text{Jaarprijs}_{\min}$ levert een score op van 347,83

Met Prijs wordt bedoeld de prijs die is aangegeven als Jaarprijs totaal (zie PvE bijlage 2 Prijsformulier).

De Inschrijver voegt het ingevulde Prijsformulier (onderdeel van het "Programma van Eisen") toe aan de Inschrijving. De opgegeven Prijs betreft de integrale prijs, conform het Prijsformulier waarin alle aan de Opdrachtgever te berekenen kosten zijn opgenomen.

Bij de invulling van de Prijs dienen de volgende uitgangspunten te zijn gehanteerd:

- Negatieve bedragen mogen niet worden opgegeven;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient verdisconteerd te zijn in de opgegeven tarieven;
- De op te geven tarieven dient alle werkzaamheden binnen de Opdracht te dekken;
- Niet in de Prijs opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten afwijkend lijken, kan de Opdrachtgever -na verificatie- terzijde leggen;
- Manipulatief (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) of irreëel biedgedrag leidt tot uitsluiting.

De aan het Gunningscriterium Prijs toe te kennen score wordt afgerond op twee decimalen.

7.2 Kwaliteit

De Inschrijver die de hoogste Score behaalt op de kwaliteitsaspecten krijgt de maximale te behalen Score van 600 punten zoals aangegeven in paragraaf 6.2.2. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:



$$600 \times \left(\frac{K_{inschr}}{K_{max}} \right) = \text{Punten Inschrijver voor Kwaliteit}$$

K_{max} = de behaalde Score voor Kwaliteit van de hoogst scorende Inschrijver
 K_{inschr} = de behaalde Score voor Kwaliteit van de Inschrijving

7.2.1 Handhaving gereguleerd parkeren

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers door een beschrijving van de wijze waarop zij het gereguleerd parkeren gaat handhaven. De Inschrijver dient zijn beschrijving in zijn Inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Inschrijver gebruikt voor dit gunningcriterium maximaal 4 pagina's A-4. Met dit gunningcriterium zijn **maximaal 250 punten** te scoren.

Aspect	Wijze van beoordeling
a. Wijze van (klantvriendelijke) handhaving	De beoordeling geschiedt aan de hand van de beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver de handhaving organiseert, aanstuurt en nadruk legt op klantvriendelijkheid naar parkeerders. Er wordt beoordeeld op: • De Opdrachtnemer voert een personeelsbeleid dat nadrukkelijk is gericht op het inzetten van kundige gemotiveerde medewerkers met de juiste klantgerichte instelling en geeft aan hoe zij dit realiseert. Tevens wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met aspirant Parkeercontroleurs, bijvoorbeeld via opleiding, "coaching on the job", zekerheden ter voorkoming van foutieve beslissingen. • Omgaan met het publiek, gastheerschap. Inschrijver dient aan te geven hoe hij zijn medewerkers traint op en wat wordt ingezet voor het bereiken van proactief handelen, servicegerichtheid, inlevingsvermogen en andere vormen van klantvriendelijkheid. • Opdrachtnemer zorgt voor variatie in inzet naar tijdstip van de dag en uren per periode, onvoorspelbaarheid van de routing, maximale aanwezigheid op straat, inspelen op noodzaak van



	handhaving naar plaats en tijd. Hierin neemt Opdrachtnemer mee dat de roostering en de coördinerende rol ten aanzien van de fiscale parkeerhandhaving bij Opdrachtnemer ligt, maar de eindverantwoordelijkheid bij Opdrachtgever blijft. • Opdrachtgever heeft in haar PvE getracht duidelijke kaders aan te geven om partijen de mogelijkheid te geven vergelijkbare offertes aan te bieden, echter dit doet niet af aan de wens van Opdrachtgever om een dienstverlener te contracteren die op basis van de eigen kennis en ervaring een goed handavingsplan kan neerleggen waarin de eigen identiteit en innovatiekracht¹ van Inschrijver tot uiting komt in relatie tot de recreatieve omgeving waarbinnen de Opdracht uitgevoerd gaat worden. ¹ Denk daarbij bijvoorbeeld aan het bieden van mogelijkheden aan stakeholders (zoals de strandondernemers) om acties (vergoeden parkeerbelasting van klanten) te kunnen koppelen aan het betaald parkeren.
b. Percentage ontvangen Bezwaarschriften	De Inschrijver geeft aan welk percentage Bezwaarschriften op Naheffingsaanslagen hij maximaal toelaatbaar acht, zonder hierin Bezwaarschriften van autoverhuurbedrijven mee te nemen (Basis: per kalenderjaar); Beoordeling score: 5,0% of minder: 75 5,01% - 5,5%: 65 5,51% - 6,0%: 55 6,01% - 6,5%: 50 6,51% - 7,0%: 45 7,01% - 7,5%: 40



	7,51% - 8,0%: 35 8,01% - 8,5%: 30 8,51% - 9,0%: 15 9,01% - 9,5%: 5 9,51% of meer: 0 Punten worden toegekend indien uit de onderbouwing voldoende blijkt dat het bereiken van dit percentage reëel is. De in Tabel 2 Waarderingsparameters genoemde waarderingsparameters gelden niet bij dit aspect.
c. Betalingsgraad	De Inschrijver geeft aan welk percentage Betalingsgraad hij minimaal gemiddeld per jaar zal realiseren en hoe hij dit tracht te bereiken. Beoordeling score: < 95,0%: 0 95,01% - 95,5%: 5 95,51% - 96,0%: 10 96,01% – 96,5%: 20 96,51% - 97,0%: 40 97,01% - 97,5%: 60 > 97,51%: 75 Score worden toegekend indien uit de onderbouwing voldoende blijkt dat het bereiken van dit percentage reëel is. De in Tabel 2 Waarderingsparametersgenoemde waarderingsparameters gelden niet bij dit aspect.

	Toe te kennen score
Per aspect toegekende waardering	Wijze van (klantvriendelijke) handhaving (max. 100)
0	0
2	20
5	50
7	70
10	100



7.2.2 Invordering Naheffingsaanslagen

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers door percentages voor de invordering op te geven. De Inschrijver dient zijn te behalen invorderingspercentage percentage in zijn Inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Inschrijver gebruikt voor dit gunningcriterium maximaal 1 pagina A-4. Met dit gunningcriterium zijn **maximaal 50 punten** te scoren.

Aspect	Wijze van beoordeling
Invorderings- percentage (NL)	De Inschrijver geeft aan welk percentage van de invorderbare naheffingen van Nederlandse kentekens zal worden ingevorderd; Uitsluitend voor de beoordeling geldt een Naheffing als niet meer invorderbaar als 6 maanden na verzending eerste duplicaat geen betaling heeft plaatsgevonden. Beoordeling score: > 93,01%: 0 93,01% - 93,5%: 2 93,51% - 94,0%: 5 94,01% - 94,5%: 10 94,51% - 95,0%: 15 95,01% - 95,5%: 20 95,51% - 96,0%: 25 96,01% - 96,5%: 30 96,51% - 97,0%: 35 97,01% - 97,5%: 40 97,51% - 98,0%: 45 > 98,0%: 50 Punten worden toegekend indien uit de onderbouwing voldoende blijkt dat het bereiken van dit percentage reëel is. De in Tabel 2 Waarderingsparametersgenoemde waarderingsparameters gelden niet bij dit aspect.



7.2.3 Afhandelen Bezwaarschriften

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers door uitspraken te formuleren op (fictieve) door de Opdrachtgever ontvangen Bezwaarschriften. De Inschrijver dient zijn uitspraken in zijn Inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Inschrijver gebruikt voor dit gunningcriterium maximaal 750 woorden per afhandeling van een Bezwaarschrift. Met dit gunningcriterium zijn **maximaal 100 punten** te scoren.

Aspect	Wijze van beoordeling
Afhandelen bezwaarschriften	Inschrijver formuleert namens de Opdrachtgever uitspraken op de drie (3) in Bijlage 8 opgenomen Bezwaarschriften. De uitspraken worden beoordeeld op juistheid van gegevens, accuratesse, wijze van benadering naar de bezwaarmaker, kennis en gebruik van jurisprudentie en concrete en relevante motivatie c.q. onderbouwing van de uitspraak op het bezwaarschrift.

	Toe te kennen score
Toegekende waardering	Afhandeling bezwaarschriften (max. 100)
0	0
2	20
5	50
7	70
10	100

7.2.4 Uitgifte parkeervergunningen

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers door een beschrijving te geven van de wijze waarop zij de processen van het toetsen en verlenen van de parkeervergunningen verzorgt. De Inschrijver dient zijn beschrijving in zijn Inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Inschrijver gebruikt voor dit gunningcriterium maximaal 3 pagina's A-4. Met dit gunningcriterium zijn **maximaal 100 punten** te scoren.

Aspect	Wijze van beoordeling
Digitale aanvraag, Mutaties parkeervergunningen	De Inschrijver beschrijft de werkprocessen rond de digitale aanvraag en mutaties bij van parkeervergunningen. Hij gaat in op onder meer de structuur en vormgeving van de website, de beveiliging van onder meer het aanvraagproces en de mogelijkheid om aanvragen te volgen. Daarnaast beschrijft



	Inschrijver hoe hij ervoor zal zorgen dat de Opdrachtgever de gevraagde informatie rond uitgegeven Parkeervergunningen kan inzien (zie eis 175 en 176 van het PvE).
--	---

	Toe te kennen score
Toegekende waardering	Uitgifte parkeer- vergunningen (max. 100)
0	0
2	15
5	35
7	65
10	100

7.2.5

Geldgaring

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers de wijze waarop zij de lediging gaat verzorgen. De Inschrijver dient zijn beschrijving in zijn Inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Inschrijver gebruikt voor dit gunningcriterium maximaal 2 pagina's A-4. Met dit gunningcriterium zijn **maximaal 50 punten** te scoren.

Aspect	Wijze van beoordeling
Wijze van lediging	Inschrijver beschrijft: • Hoe de optimale ledigingfrequentie bepaald wordt in relatie tot de afgelegen ligging van de Parkeerautomaten; • Hoe hij de zorgvuldige omgang met kluizen en cassettes borgt; • Hoe hij storingen als gevolg van (de wijze van) ledigen voorkomt; • Hoe ontvreemding en fraude wordt tegengegaan.

	Toe te kennen score
Toegekende waardering	Wijze van lediging (max. 50)
0	0
2	10
5	25
7	35
10	50

**7.2.6 Rapportage**

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers door inzichtelijk te maken hoe zij gaat rapporteren over haar dienstverlening. De Inschrijver dient zijn beschrijving in zijn Inschrijving toe te voegen bij zijn offerte. Inschrijver gebruikt voor onderdeel a. van dit gunningcriterium maximaal 4 pagina's A-4, voor onderdeel b. mag maximaal 10 pagina's A-4 worden gebruikt. Met dit gunningcriterium zijn **maximaal 50 punten** te scoren.

Aspect	Wijze van beoordeling
a. Presentatie, informatie (Werkwijze)	De Inschrijver beschrijft de door hem aan te leveren rapportages: Hij gaat in op de structuur van de door hem op te bouwen database, geeft aan hoe de data worden verzameld en veiliggesteld, geeft de beschikbaarheid aan van een website met online ruwe data en geeft de mogelijkheden aan ten aanzien van het importeren van ruwe data van gegevens uit de rapportages (Word, Excel of Acces). Hij geeft tevens aan hoe hij de juistheid van de rapportages bewerkstelligt.
b. Voorbeeld rapportages	De Inschrijver levert tevens een voorbeeld van de door hem te verzorgen maandrapportage (in zijn geheel). Het voorbeeld wordt beoordeeld op: 1. Voldoen aan de rapportage-eisen volledig conform PvE; 2. Overzichtelijkheid opbouw, in één oogopslag heldere informatie, maar wel beknopt qua uitvoering; 3. Toelichtingen en analyse van trends en afwijkingen; 4. Grafische informatie; 5. Vergelijkbaarheid met voorgaande perioden.

	Toe te kennen score	
Per aspect toegekende waardering	Presentatie informatie (max 25)	Voorbeeld rapportages (max 25)
0	0	0
2	5	5
5	10	10
7	15	15
10	25	25



7.3 Gelijke totaalscore

Uit de beoordeling van de binnengekomen Inschrijvingen volgt een rangorde op basis van de op prijs en de kwaliteitsaspecten behaalde Totaalscore. De Opdrachtgever heeft het voornemen de opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving welke de hoogste Totaalscore heeft behaald.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore hebben, dan zal de Inschrijver met de hoogste kwaliteit winnen. Als twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore hebben en een gelijke score op kwaliteit dan wordt door loting bepaald welke Inschrijver de winnaar wordt.



8 Indienen Inschrijving

8.1 Algemene eisen

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijving stelt de Aanbesteder de volgende minimum eisen:

- 1 de Inschrijving dient als 1 originele set en geheel digitaal aangeboden te worden via TenderNed;
- 2 het Inschrijvingsformulier, het Prijsformulier (PvE bijlage 2) en de Overeenkomst in de originele set van de Inschrijving dient op elke pagina, te zijn voorzien van een paraaf of firmastempel;
- 3 de gevraagde bijlagen dienen doorlopend genummerd te zijn waarbij de gevraagde toelichting c.q. verklaringen in de in paragraaf 8.2: "Vormvereisten Inschrijving" genoemde documenten worden gevoegd;
- 4 het is bij de beantwoording van vragen in het Inschrijvingsformulier, het Prijsformulier of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet toegestaan om inhoudelijk te verwijzen naar bijlagen en/of documentatie en/of foldermateriaal of anderszins;
- 5 de in hoofdstuk 7: "Gunningcriteria" gevraagde toelichtingen per gunningscriterium worden gevoegd aan E. De Inschrijver gebruikt hiervoor Maximaal het aantal pagina's A-4 enkelzijdig, gebruikmakend van lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand minimaal 1,15 en marges minimaal 2cm. Per gunningscriterium begint de Inschrijver voor zijn beschrijving op een nieuwe pagina. De maximum aantal te gebruiken pagina's A-4 of maximaal aantal woorden staat – waar dit van toepassing is - benoemd in de beschrijving bij de gunningcriteria in hoofdstuk 7.2. Indien meer woorden zijn gebruikt dan daar omschreven, wordt het meerdere niet in de beoordeling meegenomen.

8.2 Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit een aanbiedingsbrief met daarbij gevoegd alle gevraagde bijlagen, waaronder, maar niet uitputtend:

- A: Inschrijvingsformulier;
- B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- C: Referenties;
- D: Gunningcriteria m.u.v. Prijs;
- E: Prijsformulier;
- E: Toelichtingen.

8.3 Indiening van de Inschrijving

De inschrijving kan tot uiterlijk de dag van indiening om 12:00 uur worden ge-upload op de aanbestedingswebsite (<http://www.tenderned.nl>).

Na verstrijken van deze uiterste termijn is uploaden niet meer mogelijk en krijgt Aanbestedende dienst de mogelijkheid om ontvangen bestanden te openen.



8.4 Te laat ontvangen Inschrijvingen

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de datum te zijn ingediend die staat benoemd in Tabel 1 Planning. Het niet voor dit tijdstip ingediende ontvangen zijn van uw Inschrijving leidt tot ongeldigheid waardoor uw Onderneming niet meer voor gunning in aanmerking komt. Het risico van vertraging tijdens het uploaden van bestanden of gegevens is geheel voor rekening van de Inschrijver.



Bijlage 1 Inschrijvingsformulier

*Tevens separaat als
Worddocument toegevoegd bij
de aanbestedingsstukken.*

Inschrijver	
Firmanaam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger:	
Functie binnen firma:	
Ondergetekende verklaart gemachtigd te zijn namens zijn/haar organisatie dit Inschrijvingsformulier te ondertekenen, in te stemmen met de aanbestedingsprocedure en middels deze ondertekening een bindende Inschrijving te doen.	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	
Ondergetekende verklaart zorgvuldig kennis genomen te hebben van de Offerteaanvraag, het Programma van Eisen en alle overige Aanbestedingsdocumenten.	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	
Uitsluitingsgronden	
Ondergetekende verklaart de Inschrijving te hebben uitgebracht conform hoofdstuk 8: "Indienen Inschrijving" van de Offerteaanvraag.	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	
Ondergetekende verklaart niet in omstandigheden te verkeren zoals bedoeld in artikel 2.86 en/of 2.87 van Aanbestedingswet 2012 welke grond voor uitsluiting zouden kunnen betekenen.	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	
Ondergetekende verklaart een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te hebben ingevuld en bij de Inschrijving te hebben.	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	



Gunningscriteria

Ondergetekende verklaart het Prijsformulier te hebben ingevuld welke voldoet aan de daaraan gestelde eisen en deze bij haar Offerte te hebben gevoegd.	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	
Ondergetekende verklaart de volgende stukken te hebben uitgewerkt conform het gevraagde in de Offerteaanvraag en deze bij haar Offerte te hebben gevoegd:	
Uitwerking van de invulling van de gevraagde gunningscriteria volgens paragraaf 7.2	☐ Ja ☐ Nee
Toelichting (alleen indien noodzakelijk):	

Ondertekening

Aldus naar waarheid opgemaakt:

op _____ (datum) te _____ (plaats)

door _____ (voorletters en naam)

als bestuurder/vertegenwoordiger van _____ (naam bedrijf),

die _____ (naam bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

_____ (handtekening)



Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd in een PDF-bestand met bestandsnaam: Offerteaanvraag Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Parkeerdiensten 2023 Westvoorne.pdf

U dient dit PDF-bestand digitaal in te vullen met (bijvoorbeeld) Adobe Reader.



*Tevens separaat als
Worddocument toegevoegd bij
de aanbestedingsstukken.*

Bijlage 3 Invulbijlage referenties

Invulbijlage ten behoeve van de gestelde geschiktheidscriteria conform paragraaf: 5.3.2
Technische cq. vakbekwaamheid

Elke referentie dient op een afzonderlijke pagina te worden aangeleverd.

Referentie 1

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht;
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie "Handhaving parkeren";
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht

Referentie 2

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht;
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie "Dienstverlening aan het publiek";
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht

Referentie 3

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht;
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie "Financieel management integraal parkeerbeheer";
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht

Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een Derde om aan de Geschiktheidscriteria van de referenties te voldoen, dan dient u -naast bovenstaande gegevens- in de referentie de NAW gegevens van de Derde aan te geven.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.



Bijlage 4 Programma van Eisen (PvE)

Het PvE is separaat bijgevoegd in een PDF-bestand met bestandsnaam: Bijlage 4
Programma van Eisen Parkeerdiensten Westvoorne 2023.pdf



Bijlage 5 Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is separaat bijgevoegd als PDF-bestand met bestandsnaam: Bijlage 5. Concept overeenkomst Parkeerdiensten Westvoorne 2023.pdf



Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne

De Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westvoorne zijn separaat bijgevoegd in een PDF-bestand met bestandsnaam: Bijlage 6. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westvoorne 2016.pdf



Bijlage 7 Concept Verwerkersovereenkomst

Concept Standaard verwerkersovereenkomst (VNG 2019).

Opdrachtgever wil een Verwerkersovereenkomst sluiten met Opdrachtnemer en maakt hiertoe gebruik van de Standaard Verwerkersovereenkomst zoals opgesteld door de Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten (IBD) samen met de VNG. De Standaard Verwerkersovereenkomst is separaat bijgevoegd in een PDF-bestand met bestandsnaam: Offerteaanvraag Bijlage 7. Concept Standaard Verwerkersovereenkomst.pdf



Bijlage 8 Voorbeeld bezwaarschriften

Bezwaarschrift 1

Ik heb net een nieuwe auto. De sticker voor parkeren zit helaas nog op mijn oude auto en ik heb mijn parkeervergunning nog niet over gezet op het nieuwe kenteken. Ik heb wel de auto op mijn naam laten zetten en heb een bewijs dat ik mijn oude auto verkocht heb. Nu heb ik een naheffing gekregen waar ik het dus niet mee eens ben.

Bezwaarschrift 2

Ik had geparkeerd bij Strandslag 2, wilde betalen maar de parkeerautomaat waar ik wilde betalen met mijn bankpas werkte niet. Er bleek vanwege de drukte een probleem te zijn met de internetverbinding. Ik had geen muntgeld bij me, dus ik kon niet betalen. Ook via de telefoon lukte betalen helaas niet. Meer mensen hadden hetzelfde probleem, daarom ging ik er vanuit dat er ook niet zou worden gehandhaafd. Blijkbaar wel, ondanks dat veel mensen gewoon niet konden betalen. Ik ben het dan ook niet eens met de bon.

Bezwaarschrift 3

Ik stond geparkeerd op het parkeerterrein Strandslag 1, maar omdat het zo ontzettend druk was heb ik mijn auto op de kopse kant in de berm geparkeerd, half onder een boom. Voor mij stond er al iemand zo geparkeerd. Ik had twee wielen in de berm, twee op de rijbaan en de auto stak aan de achterkant uit, waardoor er ook sprake was van enigszins hinderlijk parkeren. Volgens mij stond ik niet geparkeerd op een plek waar betaald parkeren geldt, dus zou er eigenlijk een boete moeten zijn uitgeschreven in plaats van een naheffingsaanslag. Ik ga dus tegen deze aanslag in bezwaar omdat ik op die plek helemaal geen parkeerbelasting verschuldigd ben.