

Parkeerautomaten en Kentekenherkenning fiscaal betaald parkeren in Parkeervoorzieningen

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	
Datum	:	11 april 2022
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	5
2.	INLEIDING	8
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Doel aanbesteding	9
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	10
4.3	Overeenkomst	10
4.4	Vorm	11
4.5	Beoordelingscommissie	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.7	Inlichtingen	11
4.8	Inschrijving	12
4.9	Rangorde documenten	13
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	14
5.1	Toets volledigheid	14
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	14
5.3	Toets gunningscriteria	14
5.4	Gunningsbeslissing	14
5.5	Gunning	14
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	16
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	18
7.1	Combinatie	18
7.2	Onderaanneming	18
7.3	Concern/holding/groep	19
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
8.1	Uitsluitingsgronden	20
8.2	Geschiktheidseisen	20
8.3	Technische bekwaamheid	22
8.4	Verklaringen en Bewijsmiddelen	23
9.	GUNNINGSCRITERIA	24
9.1	Gunningscriteria	24
9.2	Gunningscriterium Plan van aanpak / Implementatieplan	24
9.3	Gunningscriterium Vorm en inrichting helpdesk(s)	25
9.4	Gunningscriterium Beheer en onderhoudsplan	25
9.5	Gunningscriterium Extra functionaliteit Hardware en Software	26
9.6	Gunningscriterium Duurzaamheid	26
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	27
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	27
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	27
10.3	Beoordeling prijs	28

BIJLAGEN

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Programma van Eisen inclusief bijlagen
- Leveringsovereenkomst
- Beheersovereenkomst
- Onderhoudsovereenkomst
- Verwerkersovereenkomst
- Prijzenblad
- Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Veenendaal

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 5.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage 3 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 1 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

Verwerkersovereenkomst:

Met Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst, bijlage 6, gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

Apparatuur	Parkeerautomaten en camera's voor Kentekenherkenning ten behoeve van het gefiscaliseerd parkeren, voorzien van alle in het PvE omschreven toebehoren en functionaliteiten, alsmede het Beheersysteem en alle benodigde programmatuur en licenties. Het geheel werkt als een integraal systeem.
Correctief onderhoud	Dit is gelijk aan Eerste, Tweede en Derde lijn onderhoud tezamen, en dient te zorgen voor optimaal functiebehoud en Beschikbaarheid van de Apparatuur.
Derde lijn onderhoud	Werkzaamheden aan Apparatuur die niet ter plaatse kunnen worden uitgevoerd, maar te allen tijde plaatsvinden op afstand (bijvoorbeeld bij de Opdrachtnemer), om een Storing op te lossen.
Eerste lijn onderhoud	Werkzaamheden aan Apparatuur die ter plaatse worden uitgevoerd om een Storing op te lossen, zonder dat het gebruik van (specifiek) gereedschap hiervoor noodzakelijk is.
Kentekenherkenning (KTH)	Systeem dat de Kentekens van de voertuigen van Parkeerders detecteert bij het passeren van een Kentekenherkenningscamera en in combinatie met het passagemoment opslaat.
Parkeerautomaat	Een automaat welke volledig voldoet aan dit PvE en welke dient voor het betalen van een Parkeerrecht (Parkeerbelasting). Parkeerautomaten staan verspreid over het gebied waar gereguleerd parkeren van kracht is en hebben betrekking op een aantal parkeerplaatsen. Een Parkeerautomaat maakt onderdeel uit van de Apparatuur.
Preventief onderhoud	Het periodiek controleren en afstellen en zo nodig repareren, beproeven en vervangen van de Apparatuur, of delen van de Apparatuur, alsmede het aanbrengen van door de Opdrachtnemer noodzakelijk geachte

modificaties. Deze modificaties mogen geen beperking van de gebruiksmogelijkheden tot gevolg hebben en dienen door Opdrachtgever schriftelijk goedgekeurd te worden.

Tweede lijn onderhoud Werkzaamheden aan de Apparatuur die ter plaatse worden uitgevoerd – vaak met behulp van (specifiek) gereedschap - om een Storing op te lossen die bij het Eerste lijn onderhoud niet opgelost is.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare Europese aanbesteding scanoplossing parkeervoorzieningen voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

De huidige parkeerapparatuur in de parkeergarages is aan vervanging toe. Daarnaast heeft de gemeente de wens om in de drie parkeergarages die in beheer van de gemeente zijn zonder slagboom te werken, het zogenoemde fiscaliseren. Hierbij kan de parkeerder achteraf zijn parkeergeld voldoen. Hiervoor moeten de huidige parkeersystemen worden vervangen. De opdracht van deze aanbesteding bevat zowel de levering van de nieuwe parkeersystemen als het meerjarig beheer en onderhoud van deze systemen.

De parkeergarages die betrekking hebben op deze aanbesteding zijn:

- Parkeergarage Gemeentehuis
- Parkeergarage Arie van Hensbergen
- Parkeergarage Tricotage

De implementatie / levering zal gefaseerd worden gedaan, waarbij Parkeergarage Tricotage in januari 2023 als laatste zal plaatsvinden.

Voor een verdere toelichting over de opdracht wordt er verwezen naar paragraaf 1.1 en hoofdstuk 2 van het Programma van Eisen.

3.2 Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het verlenen van een opdracht voor het leveren, installeren en vervangen van de parkeersystemen en het sluiten van een meerjarige overeenkomst voor het beheer en onderhoud van de parkeersystemen in de parkeergarages. De opdracht en overeenkomst worden aan dezelfde opdrachtnemer, de winnende inschrijver, gegund.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft de levering en het onderhoud voor de apparatuur voor de parkeergarages voor gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Voorts wordt de opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht, en om dit niet op te delen in percelen, is als volgt:

- Het verhogen van de efficiëntie van de uitvoering van de opdracht voor opdrachtgever.
- Zo veel mogelijk kostendekkend werken.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

De gemeente Veenendaal treedt op als opdrachtgever en is penvoerder voor deze aanbesteding.

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst

De gemeente Veenendaal wil een Overeenkomst aangaan met één Inschrijver.

De lengte van de overeenkomst is marktconform en mede gebaseerd op de levensduur van de parkeersystemen. De verwachting is dat de Parkeerautomaten zeker 10 jaar in de garages actief zullen zijn, daarom zal naast de Overeenkomst voor levering een Gebruikersovereenkomst gesloten worden ten behoeve van het Beheersysteem en een Onderhoudsovereenkomst ten behoeve van de Apparatuur. De looptijd van deze overeenkomsten zal in totaal 10 jaar bedragen, waarbij initieel de overeenkomst een looptijd krijgt van vier jaar met zes verlengingstermijnen van een jaar. Opdrachtgever kiest voor deze looptijden om in ieder geval de komende langdurige periode gewaarborgd te zijn van zoveel mogelijk uniformiteit en continuïteit in de Apparatuur. Dit vanwege de duidelijkheid voor de parkeerder én de beheer- en managementkosten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever kiest namelijk voor Parkeerautomaten die optimaal op één Beheersysteem zijn aangesloten. Door de termijn van de Onderhoudsovereenkomst en Gebruikersovereenkomst te koppelen aan de levensduur van de Parkeerautomaten op straat, wil de gemeente gegarandeerd zijn van een goede werking van deze Parkeerautomaten, de Kentekenherkenning en het Beheersysteem.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Beschrijvend document	Maandag 11 april 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Vrijdag 22 april 2022 om 12:00
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Woensdag 4 mei 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Vrijdag 13 mei 2022 om 17:00
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Woensdag 25 mei 2022
Uiterste termijn indienen inschrijving	Vrijdag 10 juni 2022 om 11:00
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Maandag 27 juni 2022
Verzending definitief gunningsbesluit	Maandag 18 juli 2022
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	Vanaf 18 juli 2022

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.7 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag

aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 2, hoofdstuk 8)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Formulier	Formulier referenties

Geschiktheidseis	Informatiebeveiliging
Gunningcriteria	
Gunningscriterium 1	Ingevuld en ondertekend Prijsformulier
Gunningscriterium 2	Plan van aanpak opstartfase
Gunningscriterium 3	Vorm en inrichting helpdesk(s)
Gunningscriterium 4	Beheer- en onderhoudsplan
Gunningscriterium 5	Extra functionaliteit Hardware en Software
Gunningscriterium 6	Duurzaamheid

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BKPV). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

Voor de beoordeling van de inschrijving op basis van het gunningcriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” komen alleen die offertes in aanmerking waarin expliciet is verklaard dat de

inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept overeenkomst en bijbehorende bijlagen.
Door in te schrijven verklaart inschrijver aan dit criterium te voldoen.

Verder moet de Inschrijver voldoen aan alle eisen en voorwaarden (inclusief Programma van Eisen)
zoals gesteld in deze aanbesteding. Indien dat niet het geval is, dan zal de inschrijving terzijde worden
gelegd en niet meer voor gunning in aanmerking komen.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 1.
Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelneming tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist. Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 *Bedrijfsaansprakelijkheid*

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal €1.000.000,- euro per gebeurtenis en €2.500.000 per jaar. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient inschrijver aan de inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten.

Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente Veenendaal wordt overhandigd.

8.2.3 *Veiligheidsmanagement*

Gegadigde beschikt over een veiligheidsmanagement- of beheersysteem dat toeziet op veilig, gezond en milieubewust werken overeenkomstig VCA*. De certificering of beschrijving als gevraagd in deze paragraaf dient concreet van toepassing te zijn op het bedrijfsonderdeel of bedrijfsonderdelen van gegadigde dat zich aanmeldt voor deze aanbesteding.

U kunt bij de aanmelding volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Binnen zeven kalenderdagen na de mededeling gunningsbeslissing overlegt Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs. De gemeente Veenendaal aanvaardt een VCA* certificaat of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

8.2.4 *Informatiebeveiliging*

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 9001:2008 of 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.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken dienen tevens bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

Vanwege de aard van de opdracht dient de Inschrijver cq. diens Hostingpartij tevens reeds bij Inschrijving te voldoen aan:

- Kwaliteitsnorm ISO 27001, ISO 27017 en ISO 27018;
- ISAE3402 type I verklaring.

Als leverancier van een SaaS oplossing dient Inschrijver cq. diens Hostingpartij te beschikken over deze certificaten en verklaring dan wel dan wel aan te tonen dat hij aan de voorwaarden van deze norm voldoet. Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken dienen tevens bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

Ter verificatie dient Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever het meest recente auditverslag van de certificerende instanties aan te leveren en een ISAE3402 type I verklaring.

8.2.5 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.3 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

Kerncompetentie 1: vergelijkbare projecten

De Inschrijver heeft ervaring met het leveren, plaatsen en bedrijfsklaar opleveren van Parkeerautomaten inclusief een Beheersysteem voor het parkeren op of aan de openbare weg met een omvang van ten minste 4 stuks aan één opdrachtgever. Deze Parkeerautomaten accepteren (deels) muntgeld en (allemaal) pinbetalingen en beschikken over de mogelijkheid tot kentekeninvoer. Daarnaast heeft Inschrijver ervaring met het leveren, plaatsen en bedrijfsklaar opleveren van een systeem voor Kentekenherkenning met een omvang van ten minste 3 KTH aan één opdrachtgever.

Kerncompetentie 2: onderhoud

Plegen van Preventief, Eerste en Tweede / Derde lijn Correctief onderhoud met als doel het in stand houden van de functionaliteit van Parkeerautomaten voor het parkeren op of aan de openbare weg onder bedrijfsomstandigheden (fysieke omgeving, klimatologisch) die gelijkwaardig zijn aan die in Veenendaal, met een omvang van ten minste 4 stuks bij één opdrachtgever. Alsmede het plegen van Preventief, Eerste en Tweede / Derde lijn Correctief onderhoud met als doel het in stand houden van de functionaliteit van Kentekenherkenning met een omvang van ten minste 1 KTH bij één opdrachtgever.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode. Indien het een nog lopend project betreft - aantoonbaar minimaal een (1) jaar in uitvoering is.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd. De geleverde prestaties bij de referenties zijn naar tevredenheid van opdrachtgever verricht. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal,

zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (1) referentie opdracht per bovengenoemde kerncompetentie. Er mogen maximaal 2 referenties in totaal worden overgelegd (één per kerncompetentie). Het is ook toegestaan om de twee kerncompetenties in één gecombineerde referentie aan te tonen.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

8.4 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voornoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoeveel fictieve korting er maximaal kan worden verdiend en hoe de korting is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Maximaal aantal punten
	Gunningscriteria	
	Kwaliteit	70
9.2	Plan van aanpak	21
9.3	Vorm en inrichting helpdesk(s)	14
9.4	Beheer- en onderhoudsplan	14
9.5	Extra functionaliteit Hardware en Software	10,5
9.6	Duurzaamheid	10,5
	Prijs	30
10.3	Prijs	30

9.2 Gunningscriterium Plan van aanpak / Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd om een voorstel te doen (in lijn met het Programma van Eisen) waarin uiteen wordt gezet welk implementatieplan hij voor ogen heeft voor de gemeente Veenendaal en op basis van welke planning hij dit wil gaan realiseren. Ook staat hij stil bij het benodigde communicatietraject en de mate waarin Inschrijver hierin een rol kan vervullen.

De volgende elementen wil Opdrachtgever terug vinden in het voorstel:

- Een omschrijving van alle benodigde activiteiten welke de Inschrijver onderneemt, om in staat te zijn de aangeboden levering en installatie te verrichten op de door haar aangeboden wijze. Hierbij valt (niet limitatief) te denken aan: ICT (Beheersysteem – conform GIBIT, lokaal netwerk etc.). Onderdeel van de beoordeling is een haalbare planning waarbij een snelle ombouw tot een volledig functionerend systeem voor Opdrachtgever van belang is.
- Een omschrijving waarin Inschrijver uitwerkt welke communicatie richting Parkeerders noodzakelijk of nuttig kan zijn ten aanzien van de werking van het gefiscaliseerd betaald parkeren in een parkeergarage. Denk hierbij aan de toegepaste schermen, eventuele aanvullende communicatie op de Apparatuur of bij de entree van de Parkeervoorzieningen en/of bij de locatie van de Parkeerautomaten. Daarnaast werkt Inschrijver uit welke bijdrage hij kan leveren in de tijdelijke communicatie (gedurende de eerste periode) richting Parkeerders ten aanzien van de werking van het gefiscaliseerd betaald parkeren in een parkeergarage.
- In aansluiting op hetgeen is vastgelegd in de NEN-EN 12414:1999 paragraaf 4.16.1 en 4.25.1 dient Inschrijver in haar plan van aanpak/Implementatieplan uit te werken hoe de beveiliging in relatie tot de geldgaring in al haar facetten is geregeld.
-

Het gunningscriterium plan van aanpak omvat maximaal 5 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief 1 bijlage en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Indien meerdere pagina's worden aangeleverd dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

9.3 Gunningscriterium Vorm en inrichting helpdesk(s)

Inschrijver houdt bij de uitvoering van de Opdracht rekening met vragen die vanuit Opdrachtgever gesteld gaan worden en met vragen die vanuit parkeerders gesteld gaan worden via een helpdeskfunctionaliteit. Enerzijds betreft dit vragen over de werking van de Apparatuur vanuit handhaving of vanuit de directe Opdrachtgever, anderzijds betreft dit vragen over de werking van de Apparatuur of melding van vermeende Storingen aan de Apparatuur vanuit gebruikers/Parkeerders. Voor Opdrachtgever is van belang dat Opdrachtnemer de helpdeskfunctionaliteit zodanig vorm geeft dat de parkeerketen (samenhang van registratie-, betalings-, controle- en handhavingsfunctionaliteit) zo min mogelijk onderbroken wordt. Storingen dienen zo goed mogelijk gedetecteerd, geregistreerd en opgelost te worden.

Inschrijver wordt gevraagd een voorstel te doen waarin de beschikbaarheid en effectiviteit van de helpdeskfunctionaliteit wordt aangetoond. Dit wordt uitgewerkt in de volgende elementen:

- Omschrijf en visualiseer (stroomschema) het proces van de helpdesk en werk dit uit in de afwikkeling van meldingen vanuit handhaving en meldingen vanuit Parkeerders;
- Geef aan hoe meldingen van Parkeerders worden gelogd en inzichtelijk gemaakt kunnen worden ten behoeve van bijvoorbeeld bezwaarafhandeling;
- Geef tenslotte aan welk service level(s) door Opdrachtgever gehanteerd kan worden om de beschikbaarheid en effectiviteit van de helpdeskfunctionaliteit te monitoren.

Het gunningscriterium Vorm en inrichting helpdesk(s) omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Indien meerdere pagina's worden aangeleverd dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

9.4 Gunningscriterium Beheer en onderhoudsplan

Opdrachtgever wenst maximaal ontzorgd te worden op het gebied van Onderhoud. Inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop hij hier invulling aan geeft en werkt uit met welke middelen en op welke wijze het storingsherstel georganiseerd wordt, maar vooral ook hoe door proactief monitoren door Inschrijver storingen voorkomen worden. Hierbij wordt specifiek ook aandacht besteed aan de toegankelijkheid van de Parkeervoorzieningen voor voetgangers (deurlezers voor Parkeerders). Daarnaast geeft Inschrijver aan welke Storingsrapportages en Beschikbaarheidsrapportages (voor alle onderdelen van de Apparatuur) worden aangeleverd.

Het gunningscriterium Beheer en onderhoudsplan omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is exclusief eventuele bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Indien meerdere pagina's worden aangeleverd dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

9.5 Gunningscriterium Extra functionaliteit Hardware en Software

Inschrijver wordt gevraagd een voorstel te doen waarin hij aantoonbare meerwaarde aanbied boven hetgeen vereist is in het PvE. De meerwaarde dient specifiek op de situatie en behoefte van Opdrachtgever te zijn gericht en bij te dragen aan een verhoging van de klantbeleving en een positieve bijdrage leveren aan een verantwoorde bedrijfsvoering.

De meerwaarde wordt uitgewerkt naar 3 onderwerpen:

- Verkleinen van de mogelijkheid op gebruikersfouten bij het registreren van parkeerrechten, bijvoorbeeld door invulling te geven aan de wens die is weergegeven in eis 69 van het PvE.
- Extra functionaliteit en toepassingsmogelijkheden voor wat betreft de (web)applicatie die uitgevraagd wordt in hoofdstuk 8 van het PvE.
- De (digitale) toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de Apparatuur voor onder andere mindervaliden.

Het gunningscriterium Extra functionaliteit Hardware en Software omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoopte 10 punten. Dit aantal is exclusief eventuele bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Indien meerdere pagina's worden aangeleverd dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

9.6 Gunningscriterium Duurzaamheid

Inschrijver wordt gevraagd een voorstel te doen naar maatregelen die bijdragen aan de duurzaamheidsagenda van de gemeente Veenendaal, zoals vastgelegd in

In dit voorstel werkt Inschrijver uit:

- De mate waarin Inschrijver zijn eigen duurzaamheidsdoelstellingen heeft geformuleerd en gestationeerd in de eigen organisatie en bedrijfsvoering;
- Op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan de Veenendaalse duurzaamheidsdoelstellingen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 van de Omgevingsvisie 2030 ([link](#));
- Op welke wijze Inschrijver de duurzaamheidsdoelstellingen borgt in de opgeleverde producten en diensten;
- Op welke wijze Inschrijver zich zal inspannen om innovatieve ideeën te genereren en de organisatie van inzichten zal verrijken met betrekking tot duurzaamheidsdoelstellingen.

Het gunningscriterium Duurzaamheid omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoopte 10 punten. Dit aantal is exclusief eventuele bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Indien meerdere pagina's worden aangeleverd dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding “gunnen op waarde”. Dit is de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Plan van Aanpak. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een cijfer. De beoordelingen vinden individueel en onafhankelijk van elkaar plaats. Na de individuele beoordelingen wordt in gezamenlijk overleg en onder begeleiding van een onafhankelijke voorzitter in consensus een beoordelingswaarde vastgesteld (met de bijbehorende score). Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld. De scores van het kwaliteitscriteria GC2, GC3 en GC4 worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van de maximale fictieve korting	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

10.3 Beoordeling prijs

De prijs is de inschrijfsom conform het prijsformulier. Hiervoor vult u alle prijsvelden van het prijsformulier in. Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfsom, exclusief btw, de maximale score krijgt.

De andere Inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste inschrijfsom gerelateerd met behulp van de volgende formule: $\text{Prijsscore} = (2 - (\text{te beoordelen Prijs} / \text{laagste Prijs})) * 30$

Noot: Indien de berekende prijsscore kleiner is dan 0 zal 0 punten toegekend worden.

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.