

Offerteaanvraag

Handhavingsoplossing THOR

13 mei 2022
Kenmerk 2019-VTH-014
Versie 1.0
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	8
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	8
1.3	Social return	9
2	De aanbesteding	10
2.1	Aanbestedingsprocedure	10
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	10
2.3	Klachtenregeling	11
3	Uw inschrijving	12
3.1	Informatiefase	12
3.1.1	Vragen over de opdracht	12
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	12
3.1.3	Nota van inlichtingen	12
3.2	Uw inschrijving indienen	12
4	De beoordeling	14
4.1	Beoordelingsteam	14
4.2	Beoordelingsprocedure	14
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	14
4.2.2	Fase 2: beoordelen op gunningscriteria	15
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	16
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	16
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	16
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	17
4.3	Procedure van verificatie	17
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	17
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
5.1	Uitsluitingsgronden	18
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Vakbekwaamheid	18
6	Programma van eisen	20
6.1	Eisen aan de aanbestedingsprocedure	20

6.2	Social return	21
6.3	Juridische eisen	21
6.4	Commerciële eisen	22

7	Gunningscriteria	24
7.1	Inleiding	24
7.2	Beoordelingstabel: De beoordeling van de gunningcriteria 1 t/m 4 is conform onderstaande beoordelingstabel.	24
7.2.1	Gunningscriterium 1: Implementatieplan	26
7.2.2	Gunningscriterium 2: Kwaliteit dienstverlening	27
7.2.3	Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de aangeboden oplossing	28
7.2.4	Gunningscriterium 4: Doorontwikkeling en Circulariteit	29
7.2.5	Gunningscriterium 5: Prijs	29

Bijlagen die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Bijlage 1,	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2,	Opgave referentieprojecten
Bijlage 3,	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 4,	Prijsinvulformulier
Bijlage 5,	GIBIT 2020
Bijlage 6,	Overeenkomst
Bijlage 7,	Handleiding Social Return
Bijlage 8,	Functioneel Programma van Eisen
Bijlage 9,	Verwerkersovereenkomst

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot het monitoren van de openbare ruimte. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Gemeente Utrecht is voornemens om een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure te gaan houden voor een Handhavingssysteem voor Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte. 31 maart 2023 expireren de bestaande overeenkomsten ten aanzien van het handhavingssysteem en het Mobiel Automatisch Kentekenherkenning- systeem. Het doel van de aanbesteding is om een juiste partner te selecteren waarmee de gemeente na maart 2023 haar handhavingsactiviteiten op een zorgvuldige en gewenste wijze voor een langere periode kan blijven uitvoeren. Met 'Handhavingssysteem' wordt in dit geval bedoeld een toekomstbestendig handhavingssysteem dat bestaat uit hardware en software voor zowel de brede handhaving als de parkeerhandhaving (inclusief de scantechnologie).

Met de aanbesteding wordt, in tegenstelling tot de bestaande overeenkomst, geen apparatuur ingekocht en afgeschreven. Uitgangspunt van de aanbesteding is een overeenkomst waarbij de gemeente Utrecht de beschikking heeft over de gevraagde functionaliteiten (zowel hardware als software), waarbij wordt gestuurd op beschikbaarheid van een werkend systeem. Van dit Systeem gaan minimaal 210 gebruikers tegelijkertijd gebruik maken.

De afdeling THOR

De afdeling Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (verder: THOR) valt onder de uitvoeringsorganisatie VTH van opdrachtgever. VTH bestaat sinds oktober 2012 en is verantwoordelijk voor de uitvoering van nagenoeg alle taken op het terrein van de vergunningverlening, het toezicht en de handhaving binnen het fysieke domein en de openbare ruimte. De afdeling THOR heeft daarin de taak het handhaven van de openbare ruimte op de thema's schoon, heel, veilig en de controle op het parkeren in de stad Utrecht. Voor de afdeling zijn alle geüniformeerde toezichthouders en handhavers werkzaam. De afdeling heeft op dit moment circa 210 medewerkers waarvan ca 190 in vast dienst.

De parkeermarkt in Utrecht

Het fiscale gebied in Utrecht heeft circa 32.000 gereguleerde parkeerplaatsen. Op de website van de gemeente Utrecht is een Parkeerplattegrond opgenomen met daarop o.a. het fiscale parkeergebied, de parkeerrayons en de milieuzone: <https://www.utrecht.nl/wonen-en-leven/parkeren/parkeren-bezoeker/parkeerplattegrond/>

De gemeente Utrecht is aangesloten bij het ServiceHuis Parkeer- en Verblijfrechten. De gemeente en de belproviders brengen de parkeerrechten onder in het Nationale ParkeerRegister (NPR).

Handhavingsprogramma 2020-2023

Het Handhavingsprogramma 2020-2023 geeft een overzicht van alle taken van toezicht en handhaving. Deze taken zijn heel divers. Van parkeren tot de aanpak van huisjesmelkers. Van overlast door afval tot handhavingsacties in wijken. Daarmee leveren we een bijdrage aan een gezonde, leefbare en veilige stad.

[Lees het Handhavingsprogramma openbare ruimte en bebouwde omgeving 2020-2023 \(pdf, 378 kB\)](#)

Productie van THOR

THOR ziet toe en handhaaft op allerlei onderwerpen in de openbare ruimte. De producten zijn te verdelen in:

- Naheffingen Parkeerbelasting
- De controle op foutparkeerders (Wet Mulder)
- Overige Wet Mulder feiten (zoals fietsen in het voetgangersgebied)
- Strafrechtelijke boetes
- Bestuurlijke boetes
- De controle op het Taxikeurmerk (Wet Mulder)
- De controle op de Milieuzone (Wet Mulder)
- Meldingen ter afhandeling

Aantallen:

	2019	2020	2021
Boetes bestuursdwang	1.305	649	1.186
Boetes strafrechtelijk	60	48	57
Aslast overschrijdingen	96	152	102
Naheffingen	51.128	72.124	92.099
Betalingsbereidheid	85%	85 %	86%
Aantal scans	Ca 2,4 milj	Ca 5,3 milj	Ca 7,6 mil.
Wielklem	12	10	53
Verkeersboetes op kenteken	11.219	10.482	16.069
Verkeersboetes – staande houding	1.279	1.289	10.240
Verwijderde weesfietsen	12.123	7.988	11.985
Verwijderde gevaarlijk gestalde (brom/snor) fietsen	7.195	5.791	6.665
Afhandelen meldingen	15.608	22.000	21.939

Camerahandhaving

THOR geeft uitvoering aan het parkeerbeleid. Iedere dag lopen gemiddeld zo'n 15 tot 20 handhavers door het fiscale gebied om voertuigen te controleren en zijn 4 scanauto's van de gemeente Utrecht actief met daarachter per scanauto 1 opvolger op een scooter. De gemiddelde betalingsbereidheid van parkeerders is 85% en de gemiddelde digitaliseringsgraad is 100%.

Opdrachtgever heeft in 2007 een Milieuzone ingevoerd. Het team Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte ziet toe op de naleving ervan. Het toezicht vindt vooral plaats door het gebruik van 20 vaste camera's. Meer informatie over de milieuzone is te vinden op [Milieuzone | Gemeente Utrecht](#)

Op het Domplein mogen geen voertuigen komen, omdat hier een 'geslotenverklaring' geldt. Vanaf september 2020 handhaven we hierop met behulp van camerabeelden uit 2 camera's. Dit betekent dat er 100% controle is en elke overtreder wordt beboet.

De auto (drager van de scanoplossing)

De gemeente Utrecht heeft als doel gesteld om al het eigen vervoer te voorzien van een elektrische krachtbron. Utrecht heeft er dan ook voor gekozen om in beginsel 4 Kia Niro's beschikbaar te stellen als voertuig om de scantechnologie inclusief bedieningsmateriaal op te installeren en 1 voertuig voor te bereiden als reserve scanvoertuig waar de scantechnologie op kan worden geplaatst. Flexibiliteit is voor de gemeente Utrecht belangrijk. Daarom is de eis dat de scantechnologie op de auto wordt geplaatst. Hiermee wordt het mogelijk om eenvoudig van scanvoertuig te kunnen wisselen.

Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is drieledig:

1. Digitale handhaving in de Openbare Ruimte mogelijk maken.
2. Digitalisering en informatie gestuurd handhaven mogelijk maken
3. Sturen op gedragsverandering bij overtreder

Ad. 1

De parkeerhandhaving in de gemeente Utrecht wordt al digitaal uitgevoerd. Door middel van deze aanbesteding willen we alle werkzaamheden van het team THOR digitaliseren.

Ad. 2

De gemeente Utrecht heeft haar doelen voor de handhaving in de openbare ruimte en op het gebied van parkeren vastgelegd in een gemeentelijk handhavingsprogramma. Om de beschikbare middelen voor handhaving zo effectief en efficiënt mogelijk in te zetten, kiest de gemeente ervoor verder in te zetten op informatie gestuurd handhaven. Door de handhaving verder te digitaliseren kan veel informatie over de handhaving beschikbaar worden gesteld. Door deze informatie te analyseren en te combineren/verrijken met informatie uit andere systemen (o.a. uit de back- en midoffice) kan de handhaving uiteindelijk slimmer ingericht worden. Het te leveren Systeem dient qua opzet en functionaliteit deze werkwijze mogelijk te maken. Dit laatste zonder in te boeten op het gebruiksgemak voor de medewerkers die de handhavingsactiviteiten uitvoeren.

Ad. 3

De handhaving van THOR is erop gericht om gedragsverandering bij de overtreder te bewerkstelligen. THOR doet dit met de zogeheten Utrechtse Handhavingsmix. De handhaving vindt plaats in de vorm van verleiden, informeren/waarschuwen, afspreken en sanctioneren. Het Handhaaf systeem moet qua functionaliteit minimaal aansluiten bij de acties waarschuwen en sanctioneren.

Resultaat van de opdracht

Het resultaat van de opdracht is één geïntegreerd, volledig operationeel en bedrijfszeker handhaaf systeem ten behoeve van de handhaving in de openbare ruimte (schoon, heel, veilig) en op parkeren. In het geval van een rijdend scanvoertuig worden de waarnemingen gedaan ten behoeve van:

- fiscale parkeercontrole;

- controle op foutparkeren;
- controle op naleving Milieuzone;
- signalering van kentekens en
- metingen van parkeerdruk (bezettingsgraad fiscale vakken) en betalingsbereidheid ten behoeve van het kunnen genereren van plannings- en beleidsinformatie.

Medewerkers moeten met het Systeem gebruiksvriendelijk, efficiënt en effectief hun handhavingstaken kunnen uitvoeren met een minimale kans op fouten. Het Systeem biedt het management een realtime en volledig inzicht in de uitgevoerde handhavingsactiviteiten en registreert verder alle informatie die nodig is voor de optimalisatie van de gemeentelijke handhavingsprocessen. Door de koppeling van het handhaaf systeem met andere bronnen en systemen (o.a. in de back- en midoffice) wordt het primaire proces zo efficiënt mogelijk ingericht en wordt het mogelijk gemaakt om achteraf, na analyse en combinatie van informatie, processen en output steeds verder te optimaliseren.

1.2 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.2.1 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De opdracht wordt in één perceel uitgevraagd. Hiermee stimuleert opdrachtgever de markt om met een zo goed mogelijke integrale oplossing te komen voor de gevraagde functionele wensen. Dit om o.a. te voorkomen dat in geval van storingen tussen hardware (scanapparatuur) en software door verschillende opdrachtnemers naar elkaar wordt gewezen.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan beschouwt de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan beschouwt de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.3 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot 27 mei 2022, 11.00 uur. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed, uiterlijk 10 juni 2022. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld tot uiterlijk 24 juni 2022, 11.00 uur, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op TenderNed ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed, uiterlijk 4 juli 2022.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Eis 1, Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 1
- Eis 2, Referentieopdracht, zie bijlage 2
- Gunningcriterium 1, Implementatieplan
- Gunningcriterium 2, Kwaliteit dienstverlening
- Gunningcriterium 3, Functionele levering
- Gunningcriterium 4, Circulariteit
- Gunningcriterium 5, Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer, zie bijlage 3

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie materiedeskundigen. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen. Het beoordelingsteam kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of laten bijstaan door (externe) deskundige(n).

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de aanbestedende dienst aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

4.2.2 Fase 2: beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden zowel absoluut als relatief beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit de gunningscriteria 1 tot en met 4.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ingediende kwaliteitsonderdelen van elke inschrijver afzonderlijk en waarderen op de wijze zoals in hoofdstuk 7 is bepaald.
Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige kwalificatie toe op basis van de schaal die is opgenomen in paragraaf 7.1.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige kwalificaties bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie onder leiding van een

procesbegeleider, de inschrijvingen. De definitieve kwalificatie is de kwalificatie waarover in deze beoordelingssessie van consensus een (unanieme) waardering (als opgenomen in paragraaf 7.1) per criterium zal worden vastgesteld met een definitief scoringspercentage. Dit percentage zal worden gebruikt om het behaalde aantal punten te berekenen.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 5, prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

Als een lagere waarde beter wordt beoordeeld dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs), dan krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore

De kwalificatie welke het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door de punten behorende bij de kwalificatie te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Fase 4: afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 5 Prijs, het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 5 Prijs van die inschrijvingen ook weer gelijk is, bepaalt een loting, uitgevoerd door een aanbestedingsjurist van de gemeente, de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

4.2.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente kan in deze fase ook de referenties verifiëren via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan fase 2 t/m 6 van de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver. Bereiken de gemeente en de inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten raamovereenkomst? Dan gaat de gemeente in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Vakbekwaamheid

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1 Handhavingsoplossing brede handhaving

Middels één referentie toont Inschrijver aan te beschikken over kennis en ervaring met het op vakkundige en regelmatige wijze en tijdig leveren en beheren en onderhouden van een handhavingsoplossing (applicatie en backoffice) ten behoeve van de brede handhaving door buitengewone opsporingsambtenaren. Met de handhavingsoplossing wordt toegezien op de naleving van wet -en regelgeving in de openbare ruimte (onder andere Algemene Plaatselijke Verordening, evenementen, overlast, wet Mulder).

Gegadigde dient één referentie aan te leveren, die aan de volgende eisen moet voldoen:

- Het (lopende) project is aantoonbaar in de afgelopen drie jaren (gerekend tot de inschrijftermijn) uitgevoerd, voor de duur van minimaal 1 jaar;
- De referentie dient aantoonbaar een minimumomvang van 100 gebruikers te betreffen.

Kerncompetentie 2 Digitale parkeerhandhaving

Middels één referentie toont Inschrijver aan te beschikken over kennis en ervaring met het leveren en beheren en onderhouden van functionaliteit waarmee digitale fiscale parkeerhandhaving op kenteken plaatsvindt (applicatie en backoffice) door middel van beeldcontrole, een parkeerrechtendatabase wordt geraadpleegd en een naheffingsaanslag op afstand kan worden opgelegd.

Gegadigde dient één referentie aan te leveren, die aan de volgende eisen moet voldoen:

- Het (lopende) project is aantoonbaar in de afgelopen drie jaren (gerekend tot de inschrijftermijn) uitgevoerd, voor de duur van minimaal 1 jaar.

6 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Alle functionele eisen zijn opgenomen in bijlage 8, Functioneel Programma van Eisen. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Eisen aan de aanbestedingsprocedure

- Eis 1** De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Eis 2** Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente Utrecht geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Utrecht en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- Eis 3** De gemeente Utrecht behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.
- Eis 4** U gaat ermee akkoord dat de gemeente Utrecht zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- Eis 5** Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructie.
- Eis 6** De gemeente Utrecht gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tendered (www.tendered.nl) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.
- Eis 7** De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
- Eis 8** Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- Eis 9** U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente Utrecht gehanteerde beoordelingsmethodiek.
- Eis 10** Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor het

onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.

- Eis 11** Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 12** U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Eis 13** Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

6.2 Social return

- Eis 14** U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5% van de Opdrachtwaarde.

6.3 Juridische eisen

- Eis 15** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de GIBIT 2020. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 16** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 17** U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van 4 jaar en ingaat op (voorzien) 1 april 2023. De overeenkomst kent een éézijdige verlengingsoptie voor Opdrachtgever van 2 keer 2 jaar. Voordat de Opdrachtnemer begint met de feitelijke dienstverlening (voorzien 1 april 2023) is er sprake van een implementatieperiode welke aanvangt na definitieve gunning (voorzien 22 oktober 2022). De GIBIT 2020 is ook gedurende de implementatieperiode van toepassing.
- Eis 18** Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst bijlage 9.
- Eis 19** Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

- Eis 20** Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 21** Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 22** U realiseert zich dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

6.4 Commerciële eisen

- Eis 23** Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 24** De kostenopbouw vindt plaats conform het in bijlage 4 'Prijnsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 25** Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.
- Eis 26** De opties dienen door Inschrijver te worden aangeboden en kunnen door Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst eenzijdig worden afgenomen tegen de door Inschrijver ingediende (al dan niet geïndexeerde) prijzen en tarieven.
- Eis 27** Bij een vervolgopdracht binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke opdracht. Voor de periode daarna worden de tarieven gecorrigeerd op basis van de in eis 30 gehanteerde indexeringsregeling.

Indexering

- Eis 28** Alle prijzen en tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2024.
- Eis 29** Ten hoogste één maal per jaar kunnen de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 januari 2024.
- Eis 30** Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:

$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$
Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:
Dienstenprijsindex (DPI)
Periode: jaarindex.
Voor de indexcijfers geldt:
Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van twee jaar geleden.
Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.
- Eis 31** Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.

- Eis 32** Uw voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend gemaakt aan de contractmanager of contractverantwoordelijke van de gemeente Utrecht. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht.

Facturatie en betaling

- Eis 33** U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente Utrecht: fd.crediteuren@utrecht.nl . Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:
Gemeente Utrecht, IBF
Organisatieonderdeel en afdelingsnaam
Postbus 10080
3505 AB Utrecht
- Eis 34** Iedere factuur bevat het verplichtingnummer (10 posities) dat door de gemeente Utrecht bij de opdracht / bestelling is aangegeven.
- Eis 35** U stuurt één factuur per maand achteraf overeenkomstig het betalingsschema als opgenomen in het Prijsinvulformulier.
- Eis 36** Indien in de opdracht is aangegeven dat de verplichting een verzamelverplichting betreft, dan kunt u voor opdrachten die binnen week zijn verricht/bestellingen die binnen één week zijn uitgeleverd een verzamelfactuur versturen. In dat geval sorteert u de factuurregels op uitleverdatum.
- Eis 37** Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de hieraan door de gemeente gestelde eisen. Indien e-factuur niet mogelijk is, dan is facturatie via een readable pdf-formaat op een door de gemeente aangegeven e-mailadres ook toegestaan. Andere vormen van facturatie accepteert de gemeente niet. Op de factuur vermeldt u:
- naam, adres, postcode, woonplaats, IBAN-nummer en BIC-gegevens, BTW-nummer en KvK-nummer;
 - het unieke factuurnummer;
 - de factuurdatum;
 - omschrijving van de levering en/of diensten;
 - factuuradres;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
 - het door Opdrachtgever afgegeven bestelnummer. Op de factuur staat altijd maar één bestelnummer
 - eventuele nadere eisen in overleg met Opdrachtgever;
 - bij een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het bestelnummer • van de corresponderende debetfactuur.
- Eis 38** Betaling zal plaatsvinden door gemeente Utrecht binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Implementatieplan	15%	Kwalitatief
2	Kwaliteit dienstverlening	20%	Kwalitatief
3	Kwaliteit van de aangeboden oplossing	30%	Kwalitatief
4	Circulariteit	10%	Kwalitatief
5	Prijs	25%	Kwantitatief

7.2 Beoordelingstabel: De beoordeling van de gunningcriteria 1 t/m 4 is conform onderstaande beoordelingstabel.

Waardering	Omschrijving	Punten
Uitstekend	De uitwerking is in uitstekende mate SMART uitgewerkt, de uitwerking biedt veel meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in uitmuntende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	100
Goed	De uitwerking is in goede mate SMART uitgewerkt, de uitwerking biedt duidelijk meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in goede concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	80
Voldoende	De uitwerking is voldoende SMART uitgewerkt, de uitwerking biedt enige meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in voldoende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	50
Matig / Onvoldoende	De uitgewerkte informatie is inhoudelijk niet (geheel) relevant en/of met de uitwerking is onvoldoende SMART en/of de uitwerking biedt geen meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in onvoldoende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	20
Slecht / niet of nauwelijks aangetroffen /uitgewerkt	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt in de uitwerking en/of de uitgewerkte informatie is inhoudelijk niet relevant en/of de uitwerking is niet of nauwelijks SMART en/of de uitwerking biedt	0

	geen/slechte meerwaarde en/of sluit in het geheel niet aan bij de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	
--	---	--

Algemene toelichting bij de beoordelingstabel:

Wat onder de richtlijn beoordeling (midden van de tabel) staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

Voorbeeld:

De uitgewerkte aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed, concreet en realistisch beantwoord (wat een kwalificatie goed zou zijn), maar naar het oordeel van het beoordelingsteam overtuigt uw plan van aanpak niet goed maar voldoende. Vanwege deze 2 verschillende kwalificaties wordt een score voldoende gegeven bijvoorbeeld.

Het Beoordelingsteam baseert zijn waarderingen op het totaalbeeld van het desbetreffende gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere 'sub-subgunningcriteria'. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten;
- Bij het toekennen van de waardering wordt tevens gekeken naar de volledigheid en de mate van vertrouwenwekkendheid van de verstrekte informatie en het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de elementen per gunningscriterium.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder 'SMART' wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: De mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: De mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

7.2.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Weegfactor: 15%

Beschrijving

Inschrijver wordt verzocht een Implementatieplan bij zijn Inschrijving te voegen. Het doel van het Implementatieplan is om van de Inschrijver een beeld te krijgen over de wijze van uitvoeren van de Opdracht, de daarbij gehanteerde aanpak en werkwijze en levertijden. Inschrijver dient een uitwerking te geven van de wijze hoe zij de Opdracht gaat inrichten om de door haar aangeboden invulling van de implementatie van dit project te realiseren. Teneinde te waarborgen dat de implementatie een solide basis vormt voor de uitvoering van de Opdracht. In de uitwerking van het kwalitatieve subgunningscriterium "Implementatieplan" worden onderstaande doelstellingen nagestreefd:

- *Tijdige en zorgvuldige implementatie.*

De uitwerking van de onderhavig subgunningscriterium mag maximaal 8 pagina's (A4) omvatten. De uitwerking van het implementatieplan en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de implementatie dient hiermee in overeenstemming te zijn. Het Implementatieplan dient aan te sluiten bij de in het Programma van Eisen en Beschrijvend document verstrekte informatie.

Het implementatieplan bevat tenminste de volgende onderdelen:

- Een gedetailleerde beschrijving van alle aspecten van de Opdracht om te komen tot de implementatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uit te voeren risicoanalyse. Inschrijver dient een volledig implementatieplan in waarmee zij aantoont de technische en organisatorische implementatie op een beheersbare en effectieve wijze uit te kunnen voeren.
- Een gedetailleerde planning inclusief mijlpalen van de implementatie met daarbij aandacht voor de deelleveringen van het project;
- Risicoanalyse inclusief beheersmaatregelen;
- De wijze van (deel)levering, testen en acceptatie: beschrijf op welke wijze u gaat aantonen dat de oplossing na implementatie voldoet aan de eisen en hetgeen door u is aangeboden. Ga daarbij eveneens in op de keten en de koppelingen met systemen van derden en de wijze waarop u deze processen inregelt;
- Beschrijving van opleidings- en trainingsplan voor de verschillende gebruikers. Het instrueren, trainen en opleiden van de betrokken gebruikers waarbij alle gebruikers zodanig worden getraind/opgeleid dat zij in staat zijn de applicaties zelfstandig te gebruiken in de functie/rol die bij hen hoort.
- Op welke wijze de processen van de handhaving in de oplossing worden geconfigureerd en op welke wijze de handhavingsorganisatie (THOR) daarbij wordt betrokken.
- Een beschrijving van de projectorganisatie en op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan de inhoudelijke betrokkenheid bij het project en de wijze van projectmanagement. Benoem de

sleutelfiguren, beschrijf hun rol en geef aan wat hun relevante deskundigheid is in relatie tot dit project;

- Toelichting met betrekking tot de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de verwachte inzet en beschikbaarheid van Opdrachtgever.
- Communicatie en informatie: Beschrijf op welke wijze u met Opdrachtgever communiceert tijdens de implementatie, de wijze waarop u Opdrachtgever betreft en informeert bij/over de procedure en voortgang van de implementatie.
- Transitieplan bij einde van de Overeenkomst.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Kwaliteit dienstverlening

Weegfactor: 20%

Beschrijving

Inschrijver wordt verzocht een uitwerking te geven waarin de kwaliteit van de dienstverlening die Inschrijver aanbiedt kan worden beoordeeld. In deze uitwerking wordt ingegaan op de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening inricht en waarborgt dat het op die wijze wordt gedaan. In de uitwerking van het kwalitatieve subgunningscriterium “Kwaliteit dienstverlening” worden onderstaande doelstellingen nagestreefd:

- *Een professionele, klantvriendelijke en zorgvuldige dienstverlening;*
- *De kwaliteit van de dienstverlening sluit aan bij alle aspecten met betrekking tot de scope van de opdracht en ondersteunt de handhavingsorganisatie in de uitvoering van haar taken.*

De uitwerking van onderhavig subgunningscriterium mag maximaal 8 pagina's A4 omvatten. De uitwerking en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, de kwaliteit dienstverlening zal hiermee in overeenstemming dienen te zijn. Inschrijver dient bij de uitwerking zoveel mogelijk in te gaan op de voormelde doelstellingen en dient in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

- De wijze waarop Inschrijver haar dienstverlening gaat inrichten en de wijze waarop en mate waarin zij Aanbestedende dienst ondersteunt en ontzorgt bij de uitvoering van het/de proces(sen) en daarbij aansluit bij de organisatie van Opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver gaat zorgdragen voor klantvriendelijke en zorgvuldige communicatie, waarbij Inschrijver beschrijft in welke mate en op welke wijze zij de communicatie met betrokkenen inricht;
- Omgang met en doorvoeren van wijzigingen als gevolg politieke en beleidsmatige keuzes en de wijze waarop betrokkenen hierbij worden betrokken;
- De wijze waarop en mate waarin Inschrijver Opdrachtgever adviseert over het doorvoeren van innovaties en optimalisaties ten behoeve van het verbeteren van de dienstverlening;
- De wijze waarop Inschrijver de dienstverlening alsmede de systemen met bijbehorende functionaliteiten gaat inrichten om Aanbestedende dienst te begeleiden naar zelfstandig uitvoerder en beheerder;
- De wijze waarop en de mate waarin de beschikbaarheid, prestaties, continuïteit en robuustheid van de diensten worden geborgd.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de aangeboden oplossing

Weegfactor: 30%

Beschrijving

Een belangrijk kwaliteitsaspect is dat de aangeboden dienstverlening en oplossing(en) aansluiten bij de doelstellingen van gemeente Utrecht, de gebruikerswensen en dat de aangeboden oplossing de gebruiker ondersteunt bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Van inschrijver wordt gevraagd een uitwerking in te dienen van de door haar geboden oplossing. In de uitwerking van dit kwalitatieve gunningscriterium worden onderstaande doelstellingen nagestreefd:

- *Een robuuste, betrouwbare en toekomstbestendige oplossing;*
- *Een zo hoog mogelijke mate van flexibiliteit en wendbaarheid van de oplossing en versimpelen van het beheer;*
- *Een oplossing die voldoet aan:*
 - *Integraliteit*
 - *Gebruiksvriendelijkheid*

In het programma van eisen zijn een aantal eisen opgenomen als [TE ONTWIKKELEN]. Deze dienen door Opdrachtnemer uiterlijk 12 maanden na start (voorzien 1 april 2023) van de feitelijke dienstverlening te zijn ontwikkeld.

De uitwerking van onderhavig subgunningscriterium mag maximaal 12 pagina's A4 omvatten. De uitwerking en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, de te leveren oplossing(en) zal/zullen hiermee in overeenstemming dienen te zijn. Inschrijver dient bij de uitwerking zoveel mogelijk invulling te geven aan de voormelde doelstellingen en dient in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

- Een gedetailleerde beschrijving in welke mate de aangeboden oplossing(en) bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen en invulling geeft op alle facetten van de Opdracht. Inschrijver dient hierbij een toelichting te geven waarmee zij aantoont de technische en functionele aspecten van de opdracht uit te kunnen voeren.
- Welke innovaties en ontwikkelingen Inschrijver de komende tijd in de markt verwacht die van invloed (kunnen) zijn op de opdracht en hoe Inschrijver daar rekening mee houdt bij de aangeboden oplossing en deze toekomstige verandering(en) gaat integreren in de aangeboden oplossing;
- Een kwaliteitsaspect van de aangeboden oplossing is de mate waarin deze invulling geeft aan de gebruiksvriendelijkheid (Gebruikers User Interface (GUI), logische een eenduidige processen, Look & Feel) en hoe dit aansluit bij de (gebruikers)wensen en in hoeverre de oplossing de gebruiker ondersteunt bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Als onderdeel van de uitwerking van onderhavig gunningscriterium dient een 'customer journey' van minimaal de volgende aspecten te worden uitgewerkt:
 - Werking applicatie (op pda) brede handhaving;
 - Inrichten, gebruiken en wijzigen processen in backoffice omgeving;
 - Werking rapportagetooling;
 - Werking en bediening scanfunctionaliteit;
 - Werking en bediening beeldcontrole parkeer -en camerahandhaving;
 - Werking functionaliteit fietshandhaving en fietsdepot;

Aan Inschrijver wordt gevraagd de bovenstaande aspecten aan de hand van een duidelijke beschrijving te ondersteunen met beeldmateriaal dat als bijlage bij de uitwerking van onderhavig

gunningscriterium mag worden toegevoegd in een door Inschrijver vrij te kiezen vorm. Denk hierbij aan ondersteunend materiaal zoals een demo-omgeving, filmmateriaal (max 10 minuten per aspect) en/of afbeeldingen.

- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de [TE ONTWIKKELEN] eisen. Op welke wijze opdrachtnemer aan de “ontwikkelingeisen” zal voldoen en wanneer, doch uiterlijk 12 maanden na start feitelijke dienstverlening en de wijze waarop en de mate waarin Inschrijver Opdrachtgever gaat betrekken bij deze ontwikkelingen;
- De wijze waarop en mate waarin koppelingen met systemen van derden worden ingericht en geborgd.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Doorontwikkeling en Circulariteit

Weegfactor: 10%

Beschrijving

Naast een hoogwaardige dienstverlening wil Aanbestedende dienst in 2050 een 100% circulaire stad zijn. In dat kader wenst Aanbestedende dienst dat er zo min mogelijk grondstoffen worden gebruikt, dat er hergebruikte en/of duurzame grondstoffen worden gebruikt voor een zo laag mogelijke milieu impact en de geleverde producten een zo lang mogelijke levensduur hebben (inclusief reparatie en onderhoud). Vanzelfsprekend met behoud van de kwaliteit van het product. Aanvullend wenst de gemeente dat aan het einde van de levensduur van een product er geen waarde verloren gaat en dus dat alle onderdelen en grondstoffen een zo hoogwaardige mogelijke bestemming krijgen. Hier heeft hergebruik van producten de voorkeur, daarna refurbishen, opgevolgd door her fabricage en tot slot recycling.

De uitwerking van onderhavig subgunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 omvatten. De uitwerking en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, de te leveren oplossing(en) zal/zullen hiermee in overeenstemming dienen te zijn. Inschrijver dient bij de uitwerking zoveel mogelijk invulling te geven aan de voormelde doelstellingen en dient in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

- De wijze waarop en mate waarin sprake is van een circulair ontwerp (bv. modulair, demontabel, zo min mogelijk grondstoffen, ontworpen voor toekomstig hergebruik)
- De wijze waarop en mate waarin sprake is van hergebruikte/gerecyclede onderdelen en materialen, biobased en duurzame materialen;
- De wijze waarop en mate waarin de materialen na looptijd zo hoogwaardig mogelijk kunnen en zullen (garanties) worden hergebruikt.

7.2.5 Gunningscriterium 5: Prijs

Weegfactor: 25%

U vult het Prijsinvulformulier (behorend bij het betreffende perceel en excl. BTW) volledig in. Het ontbreken van (een deel van) het Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving). Om u een indicatie te geven van de omvang van de uit te voeren werkzaamheden zijn de in de prijsinvulformulier opgegeven hoeveelheden wel zoveel mogelijk gebaseerd op de, te verwachten werkzaamheden (over de volle looptijd van 4 jaar). U kunt aan de in de prijsinvulformulier genoemde hoeveelheden dan ook geen enkel recht ontleen.

Het kwantitatief gunningscriterium “Prijs” wordt gevormd door een door de Inschrijver te offeren Fictieve inschrijfsom voor de voorgeschreven werkzaamheden, waarin Inschrijver al zijn bijkomende kosten integreert. De geoffreerde totaalprijs is prijspeil 2022 en exclusief BTW. De geoffreerde Totaal prijs exclusief opties (Fictieve inschrijfsom) bedraagt niet meer dan € 3.500.000 (zegge: drie miljoen vijfhonderd duizend euro) exclusief BTW over een periode van 4 jaar. Opdrachtgever sluit Inschrijvingen die uitgaan van een hogere Totaal prijs (Fictieve inschrijfsom) uit en neemt de Inschrijving niet in beoordeling.

De door u opgegeven prijzen en tarieven zullen (behoudens de prijsindexatie) voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen gehanteerd worden.

Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw Inschrijving. De fictieve totaalprijs is de prijs die wordt beoordeeld bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding van het betreffende perceel.

De fictieve totaalprijs excl. BTW is zo laag mogelijk, u vult hiervoor het bijgevoegde Prijsinvulformulier in.