



PARKEER- DIENSTVERLENING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK

Datum : 6 oktober 2022
Ons kenmerk : NW 202203 PRJ-220137

INHOUD

1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.9	KOSTENVERGOEDING	8
1.10	GESTANDDOENING	8
1.11	VARIANTEN	8
1.12	TAAL.....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	11
2.5.4	INTREKKING	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.13	WACHTKAMERREGELING	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	15
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN	18
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.2	KPI TIJDENS LOOPTIJD OVEREENKOMST	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2	PRIJS.....	21
5.3	KWALITEIT	22
5.3.1	SGC-1 RAPPORTAGE	22
5.3.2	SGC-2 BESCHRIJVING AVG	23
5.3.3	SGC-3 BEHEERPLAN	23
5.3.4	SGC-4 DEMO SCANOPLOSSING.....	23
5.3.5	SGC-5 HANDHAVINGSSTRATEGIE	24
5.3.6	SGC-6 INVORDERINGSPERCENTAGE.....	24
5.3.7	SGC-7 DEMO VERGUNNINGENAPPLICATIE.....	24
5.3.8	SGC-8 PARKEERLOKET.....	25
5.3.9	SGC-9 BEHEER- EN ONDERHOUDSPPLAN.....	25
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.6	INDEXERING.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST ALGEMEEN.....	28
7.2	BEGRIPPENLIJST PRODUCT SPECIFIEK.....	29
7.3	DOCUMENTEN IN TENDERED	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

INLEIDING

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

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

1.1 OPDRACHTGEVER

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

De gemeente Noordwijk ligt in de provincie Zuid-Holland en telt ongeveer 45.000 inwoners. De gemeente bestaat sinds de fusie met de gemeente Noordwijkerhout uit vier kernen: Noordwijk aan Zee, Noordwijk-Binnen, Noordwijkerhout en De Zilk.

1.2 RIJK

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

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft Arrivéé ingeschakeld voor materiedeskundigheid. Zie voor meer informatie over Arrivéé: www.arrivee.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De huidige stand van zaken is dat de firma P1, sinds 2016, de parkeertaak voor Noordwijk uitvoert. Dit contract is echter al tot het maximum verlengt en dient dus opnieuw te worden aanbesteed.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gewenste situatie is de parkeertaak opnieuw uit te besteden.

Met de digitalisering verwacht de gemeente dat de kwaliteit en intensiteit van verschillende deelprocessen toe zal nemen. Ook ontstaat er een schat aan data waarmee de uitvoering, maar ook de juistheid van beleidskeuzes goed kunnen worden geëvalueerd.

1.5 OPDRACHT

Met deze opdracht beoogt de gemeente Noordwijk een belangrijk deel van de uitvoerende parkeertaak in regie te plaatsen. Noordwijk stelt zelf haar parkeerbeleid op en evalueert de uitwerking daarvan met de Inschrijver. De uitvoering van parkeertaken kent verschillende onderdelen die op hoofdlijnen bestaan uit:

- Parkeerhandhaving gereguleerde gebieden (vergunningsgebied/fiscaal/ blauwe zone);
- Parkeerhandhaving fout parkeren binnen gereguleerde gebieden (mulderfeiten);
- Op verzoek van de opdrachtgever inzet van Boa's ten behoeve taken voor het naleven van de algemeen plaatselijke verordening;
- Invordering van naheffingsaanslagen;
- Het verwerken van Aankondigingen van beschikking voor feitcodes die het parkeren betreffen;
- Het verwerken van bezwaren, beroepschriften en beroepszaken op naheffingen;
- Het verzorgen van het volledige proces van vergunninguitgifte;
- Het verzorgen van een koppeling met NPR tbv vergunningdata;
- Personeelsinzet parkeerloket voor burgers;
- Het onderhoud aan technische installaties voor het betaald parkeren (op dit moment alleen nog parkeerautomaten, maar in de toekomst mogelijk ook parkeergarages);
- Als contactpersoon optreden namens de gemeente voor onderhoudscontracten met leveranciers voor technische installaties;
- Administratie bijhouden van de geldstromen die verlopen via stichting derde rekeningen (pin en belparkeren);
- Administratie financieel jaarboek afsluiten met accountantsverklaring;
- Het rapporteren en adviseren over de belangrijke parameters van parkeren. Dit zowel ter beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening als het evalueren van het beleid en de handhaving daarvan;
- Wenselijk startdatum opdracht per 1 mei 2023;

Noordwijk wenst in deze actief samen te werken met de Inschrijver om zodoende actief betrokken te zijn bij de parkeertaak, maar ook de materiedeskundigheid in haar eigen organisatie te borgen.

De onderhavige aanbesteding betreft een herhaling van eerdere aanbestedingen, met dien verstande dat er nu extra wordt ingezet op de digitalisering van het parkeerproces. Daarvoor is in aanbestedingsdocumenten extra aandacht voor digitaal handhaven en geautomatiseerde besluitvorming bij de vergunninguitgifte.

1.6 SAMENVOEGEN

Het betreft een samengevoegde opdracht, bestaande uit:

- Parkeerhandhaving;
- Invorderen Naheffingsaanslagen;
- Verzenden Aankondiging van Beschikking;
- Verwerken van Bezwaren en beroepen;
- Uitgifte van vergunningen en ontheffingen;
- Onderhouden parkeerapparatuur;
- Het bieden van een professioneel parkeerloket;
- Opstellen van rapportages.

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

SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
 - Samenvoeging heeft geen invloed op de toegang tot de opdracht; alle bekende marktpartijen zijn gewend de opdrachten in samenhang uit te voeren.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
 - De gemeente Noordwijk wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van de parkeerdienstverlening. De gemeente wenst maximaal ontzorgd te worden en hecht grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
 - Er is sprake van logisch samenhangende, met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

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

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zes (6) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 mei 2023 tot en met 30 april 2027 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) maal één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

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

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

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

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

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

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

1.13 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	6 oktober 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	21 oktober 2022 om 10.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	28 oktober 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	4 november 2022 om 10.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	11 oktober 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	22 november om 10.00 uur
Demo's	Week 49 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	14 december 2022 (week 50)
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	20 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	week 2 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Jeroen Geerligs van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email:

jeroen.geerlig@stichtingrijk.nl

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

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

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

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

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

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Noordwijk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

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

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

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

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage H) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor zes (6) maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

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

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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

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

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

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

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 GUNNINGSBESLISSING

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

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

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

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

Forumkeuze

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

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

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

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode drie kalenderjaren op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

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

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Het uitvoeren van parkeerhandhaving in combinatie met het verwerken van diverse heffingen, het uitgeven van diverse vergunningen en bijbehorende dienstverlening bij een Nederlandse gemeente.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- Inschrijver dient te beschikken over ISO 27001 certificering.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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

2 Verklaring Belastingdienst:

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

3 Bewijs van een verzekering:

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

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5 ISO 27001 certificering:

Inschrijver moet een kopie van een geldige ISO 27001 certificering overleggen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 KPI TIJDENS LOOPTIJD OVEREENKOMST

De afzonderlijke parkeerautomaten hebben een minimale beschikbaarheid van 98% tijdens reguleringstijden. De Opdrachtnemer toont dit aan in de maandelijkse rapportage. Uitval van automaten door schade en vandalisme en het in gebreke blijven van de leverancier worden niet meegerekend in de beschikbaarheid. Eventueel gepland preventief onderhoud door de leverancier(s) mag ook buiten de beschikbaarheid worden gerekend.

Voor iedere automaat die deze beschikbaarheid niet realiseert rekent de Opdrachtgever een boete van €85,- per maand. Deze boete wordt verrekend met de factuur voor de dienstverlening.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	400
Kwaliteit	600
SGC-1 Rapportage	50
SGC-2 Beschrijving AVG	50
SGC-3 Beheerplan	100
SGC-4 Demo scanoplossing	100
SGC-5 Handhavingsstrategie	50
SGC-6 Invorderingspercentages	50
SGC-7 Demo Vergunningenapplicatie	100
SGC-8 Parkeerloket	50
SGC-9 Beheer- en onderhoudsplan parkeerautomaten	50
Totaal	1000

In bijlage I staan SGC-1 t/m SGC-9 verder gespecificeerd m.b.t. maximaal aantal te behalen punten.

5.2 PRIJS

Het prijzenblad (bijlage D) dient te worden ingevuld. Het betreft de jaarlijkse kosten m.b.t. parkeercontrole, invordering, bezwaar en beroep, vergunningenuitgifte, onderhoud parkeerautomaten, parkeerloket, rapportage en indirecte kosten.

Er dienen reële tarieven te worden ingediend en negatieve prijzen zijn niet zijn toegestaan. Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven. De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn

Beoordeling prijs

Hieronder volgt een beschrijving van de beoordeling van het gunningscriterium prijs.

De te beoordelen prijs is de fictieve aanneemsom die is op gegeven in het prijzenblad (bijlage D). Prijzen die op een andere manier worden ingediend worden niet beoordeeld. Niet voldoen aan deze eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijver die de laagste totaalprijs indient krijgt de maximale te behalen puntenscore van 400 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\frac{P_{\text{laagste totaalprijs}}}{P_{\text{inschrijver}}} \times 400 = \text{punten beoordeelde Inschrijver}$$

5.3 KWALITEIT

Gunningscriterium kwaliteit omvat negen (9) onderdelen waarop beoordeeld wordt:

- Rapportage;
- Beschrijving AVG;
- Beheerplan;
- Demo scanoplossing;
- Handhavingsstrategie;
- Invorderingspercentage;
- Demo Vergunningenapplicatie;
- Parkeerloket;
- Beheer- en onderhoudsplan.

Deze negen onderdelen samen vormen 60% (maximaal 600 punten) van de totale beoordeling.

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

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

Per sub criterium wordt aangegeven wat het maximale aantal A4 pagina's is dat inschrijver mag gebruiken om de vraag te beantwoorden. Indien meer dan het maximaal aantal pagina's wordt ingediend, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

5.3.1 SGC-1 RAPPORTAGE

De Opdrachtnemer rapporteert maandelijks cumulatief over alle opbrengsten en KPI's binnen de Overeenkomst. De Opdrachtnemer dient bij de inschrijving een voorbeeld van de maandelijkse rapportage in. Bij de beoordeling van deze rapportage vormen de volgende punten onderdeel van de beoordelingssystematiek:

- Inzicht in de geleverde kwaliteit versus de KPI's;
- Eenvoudig overzicht van het areaal dat wordt beheerd;
- Actueel kwantiteitenoverzicht;
- Duidelijk onderscheid tussen de verschillende deelproducten/ -diensten;
- Compleet financieel inzicht in de parkeerexploitatie;
- Overzicht van storingen, calamiteiten en verbeterpunten;
- Inzicht in klachten en klachtafhandeling;
- Inzicht in de aantallen en gronden van bezwaar.

Aanleveren: maximaal 8 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-1 Rapportage.

5.3.2 SGC-2 BESCHRIJVING AVG

De Opdrachtnemer werkt voor alle (sub)processen in overeenstemming met de AVG. Zowel voor haar eigen personeel als voor de burgers. De Opdrachtnemer levert een beschrijving over het complete werkproces en de borging van privacy in dat proces. Bij de beoordeling van deze beschrijving let de Opdrachtgever op de volgende aspecten:

- Het beschikken over een Data Protection Impact Assessment (DPIA);
- Software architectuur en koppelingen met bronnen van de Opdrachtgever;
- Het beschikken over verwerkersovereenkomst voor bewerkers verderop in de keten;
- Procesbeschrijvingen van de eigen maatregelen om datalekken te vermijden.

Aanleveren: maximaal 2 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-2 Beschrijving AVG.

5.3.3 SGC-3 BEHEERPLAN

De Opdrachtnemer dient bij zijn Inschrijving een beheerplan in waarbij hij ingaat op de wijze waarop zijn organisatie invulling gaat geven aan deze overeenkomst. Dit beheerplan wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Taakvolwassenheid van de organisatie op basis van werkinstructies;
- Wijze waarop gebeurtenissen worden vastgelegd en tot analyse over prestaties leiden;
- Klantgerichtheid vanuit het oogpunt van de parkeerder;
- Klantgerichtheid vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever;
- Gebruik van automatiseringssystemen en standaardprocessen;
- Garanties over de KPI's van deze overeenkomst.

Aanleveren: maximaal 6 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-3 Beheerplan.

5.3.4 SGC-4 DEMO SCANOPLOSSING

De Opdrachtnemer toont middels een demo, de mogelijkheden en functies van het scanplatform en het scanvoertuig. Bij de Demo zullen de volgende functionaliteiten worden beoordeeld:

- Nauwkeurigheid van het scanproces;
- Compleetheid van de scanoplossing (vastleggen beelden, toepassing coulancetijden, zowel Mulder als fiscaal);
- Integratie/ samenwerking met de handhaafsoftware;
- Koppeling met kaartmateriaal;
- Gebruikersgemak;
- AVG-compliance.

De totale demonstratie duurt ca. 4 uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie van de Inschrijver (producten en diensten) en de laatste dertig minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De demo's zullen plaats vinden in week 49 2022. Exacte locatie en tijdstip wordt na inschrijving in onderling overleg bepaald. De demo van de scanoplossing zal op dezelfde dag plaats vinden als de demo vergunningenapplicatie.

5.3.5 SGC-5 HANDHAVINGSSTRATEGIE

De opdrachtnemer dient een handhavingsstrategie in bij Inschrijving. Uit deze strategie dient te blijken hoe de informatiegestuurde handhaving leidt tot:

- Het voldoen aan wet- en regelgeving voor parkeerhandhaving (Mulder en Fiscaal);
- Hoge controlefrequenties per parkeerplaats;
- Een minimale Betalingsbereidheid van 97%;
- Een minimaal nalevingspercentage bij blauwe zones van 95%;
- Het beperken van aantal bezwaren waarbij een lager percentage dan 8% een betere score oplevert;
- Identificatie van 'hot spots' met een hogere controle frequentie;
- Het verzamelen van parkeerdata met een hoog betrouwbaarheidsgehalte;
- Onderscheid in gedrag van kortparkeerders, vergunninghouders en bezoekers van vergunninghouders.

Aanleveren: maximaal 4 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-5 Handhavingsstrategie.

5.3.6 SGC-6 INVORDERINGSPERCENTAGE

De Opdrachtnemer geeft in een compacte beschrijving aan welke invorderingspercentages er haalbaar zijn voor alle soorten kentekens. De haalbare percentages worden bij Opdracht vertaald in KPI's. Bij de beoordeling van dit Criterium weegt de Opdrachtgever de volgende aspecten mee:

- Hoogte van het invorderingspercentage per nationaliteit;
- Invorderingstermijn per nationaliteit;
- Wijze waarop de Opdrachtnemer deze percentages realiseert.

Aanleveren: maximaal 1 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-6 Invorderingspercentage.

5.3.7 SGC-7 DEMO VERGUNNINGENAPPLICATIE

De Opdrachtnemer geeft een Demo van de toe te passen vergunningenapplicatie. De Demo wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Gebruiksvriendelijkheid voor burgers;
- Aansluiting op dit PVE;
- Mate waarin geautomatiseerde besluitvorming wordt toegepast;
- Koppelingen met externe databronnen;
- AVG Compliance.

De totale demonstratie duurt ca. 2 uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie van de Inschrijver (producten en diensten) en de laatste twintig minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De demo's zullen plaats vinden in week 49 2022. Exacte locatie en tijdstip wordt na inschrijving in onderling overleg bepaald. De demo van de scanoplossing zal op dezelfde dag plaats vinden als de demo vergunningenapplicatie.

5.3.8 SGC-8 PARKEERLOKET

De Opdrachtnemer levert bij haar Inschrijving een volledige beschrijving van de werkwijze die wordt voorgesteld bij het Parkeerloket. Deze beschrijving wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Klantgerichtheid;
- Een voorstel voor personele bezetting en openingstijden. Dit onderdeel wordt op de volgende sub criteria beoordeeld:
- Klantvriendelijkheid voor burgers
- Wijze waarop de Inschrijver de inzet van formatie zo effectief en efficiënt mogelijk organiseert
- Samenstelling van het team en de wijze waarop dit team gekwalificeerd is voor de taken van het parkeerloket;
- Compleetheid van de Dienstverlening;
- Aansluiting op de gemeentelijke processen;
- Wijze waarop systemen en middelen van de Opdrachtnemer worden gebruikt en toegepast vanuit deze locatie.

Aanleveren: maximaal 2 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-8 Parkeerloket.

5.3.9 SGC-9 BEHEER- EN ONDERHOUDSPLAN

De Opdrachtnemer levert bij haar Inschrijving een beheer en onderhoudsplan voor het areaal aan parkeerautomaten. De criteria waarop dit plan zal worden beoordeeld zijn:

- Aansluiting bij de voorschriften van de leverancier;
- Wijze waarop de Opdrachtnemer de beschikbaarheid garandeert;
- Wijze waarop de Opdrachtnemer de responsetijden voor herstel garandeert;
- Wijze waarop de Opdrachtnemer rapporteert over de staat van het areaal.

Aanleveren: maximaal 3 A4 pagina's, arial 10 voor SGC-9 Beheer- en onderhoudsplan.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC-4 Demo Scanoplossing de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

In onderstaande tabel staan de waarderingen en de onderbouwing daarvan weergegeven. Deze vormen de basis voor de beoordeling van SGC1 t/m SGC9.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde voor de gemeente.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	60% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Onvoldoende	20% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheid.
Ontbreekt	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag ontbreken inhoudelijk.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per sub criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.6 INDEXERING

Prijsindexering is mogelijk. Prijsbasis is bij de aanvang van de overeenkomst en deze mag jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2024, worden geïndexeerd met het DPI- CPI- indexcijfer van de lonen in het particuliere bedrijf, indexatiemaand oktober zoals deze door het CBS wordt gepubliceerd.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST ALGEMEEN

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2

BEGRIPPENLIJST PRODUCT SPECIFIEK

Begrip	Omschrijving
Eerste lijnsonderhoud	Binnen de taken van het preventieve onderhoud vallen minimaal de onderstaande werkzaamheden (op locatie): 1. reinigen gehele buitenzijde parkeerautomaat; 2. reinigen mechaniek kaartlezer; 3. reinigen mechaniek printer; 4. sloten en scharnieren gangbaar houden; 5. resetten van een of meerdere componenten; 6. uitwisselen van een of meerdere 2e lijns componenten (kaartlezer en pintableau inbegrepen, inclusief activatie); 7. vervangen en wederom aansluiten van lichtbak; 8. vervangen de diverse modules, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend een accu, printer en moederboard. 9. verwijderen graffiti/stickers/overige vervuiling. Het 2e lijns onderhoud omvat al hetgeen dat niet onder 1e lijns onderhoud is omschreven.
Handhavingssoftware	Het samenstel van software, apparaten en verbindingen dat het mogelijk maakt te bewaken dat gebruikers van het parkeerareaal de regels van de wet en het parkeerbeleid juist volgen.
Jaar	Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden
Kwantiteitenoverzicht	Een indicatief overzicht van verschillende onderdelen en hoeveelheden op basis waarvan de Aanbieder een inschatting van de werkzaamheden kan maken.
Offerte	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals nader omschreven in de leidraad.
Onderhoudsovereenkomst	Een overeenkomst aangaande al het preventief en correctief onderhoud aangaande de Parkeerautomaten.
Parkeerareaal	Het samenstel van parkeerplaatsen zowel op straat als afgesloten voorzieningen die tot het gemeentelijk parkeeraanbod behoren.
Parkeerbelasting	Een door de gemeente geheven belasting in het kader van de parkeerregulering. De belasting wordt geheven vanwege (a) het parkeren van een voertuig op een bij gemeentelijke belastingverordening te bepalen plaats, tijdstip en wijze, of (b) het verlenen van een parkeervergunning door de gemeente voor het parkeren van het voertuig op de in die vergunning aangegeven plaats en wijze (artikel 225 van de Nederlandse Gemeentewet).
Parkeerbeleid	Wijze waarop de gemeente de beschikbare parkeerruimte reguleert.
Parkeercontrole	Handelingen of processen die dienen tot het handhaven van het parkeerbeleid van de gemeente Noordwijk
Parkeerder	De gebruiker van het parkeerareaal van gemeente Noordwijk.
Parkeerloket	Een fysieke locatie waar de opdrachtnemer klanten kan ontvangen aangaande parkeergerelateerde dienstverlening.

Begrip	Omschrijving
Parkeerrecht	Het onder de voorwaarde van het voldoen van Parkeerbelasting op aangifte ontstane recht om een voertuig gedurende een bepaalde of onbepaalde periode op een daarvoor bestemde parkeerplaats te parkeren
Parkeerregulering	Het samenstel van besluiten en verordeningen waarin het parkeerbeleid van gemeente Noordwijk is vastgelegd.
ParkeerRechten-DataBase (PRDB)	De voorziening voor het vastleggen en ontsluiten van parkeer- en verblijfsrechten
Programmatuur	Verzamelnaam voor de besturings- en toepassingsprogramma's, methoden, regels en bijbehorende documentatie, gericht op het bestuurd doen functioneren van een computersysteem, en meer in het bijzonder, de verzameling programma's die tezamen het besturingssysteem vormen
Reguleringsuren	In Noordwijk gelden de volgende Reguleringsuren: Binnenstad (zone B) Maandag tot en met zaterdag tussen 9.00 uur en 23.00 uur Noord / West / Zuid / Oost (zone C) Maandag tot en met zaterdag tussen 9.00 uur en 21.00 uur Schalkwijk (zone S) Maandag tot en met zaterdag tussen 9.00 uur en 18.00 uur en op koopavonden tot 21.00 uur Het gemeentebestuur voert de komende periode nieuw parkeerbeleid in. Daarin is ook voorzien in het uitbreiden van de Reguleringstijden. De bovengenoemde Reguleringstijden dienen dan ook als voorbeeld. De Inschrijver confirmeert zich aan de nieuw in te voeren Reguleringstijden.
Regie	Het uitbesteden van taken naar marktpartijen van taken die niet per definitie tot het primaire proces van een overheid behoren.
Scanoplossing	Het samenstel van systemen, apparaten, software en dataverbindingen dat het handhaven van parkeerbeleid met kentekencamera's mogelijk maakt
Scanvoertuig	Het voertuig dat voldoet aan de wettelijke voorschriften om aan het verkeer deel te kunnen nemen en zorgdraagt voor het scannen van kentekens ten behoeve van de Scanoplossing

7.3 DOCUMENTEN IN TENDERED

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Algemene verklaring
Bijlage C	Programma van Eisen
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Referentieverklaring
Bijlage F	Concept overeenkomst
Bijlage G	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage H	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I	Onderverdeling score subgunningscriteria
Bijlage J	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2020 gemeente Noordwijk

Documenten map: bijlagen parkeerdienstverlening

Bijlage 1	Parkeerverordening Noordwijk 2020
Bijlage 2	Tarieven plattegrond
Bijlage 3	Parkeerareaal
Bijlage 4	Kerncijfers
Bijlage 5	Parkeerverordening tarief excl. Azuro
Bijlage 6	Parkeerverordening vergunning excl. Azuro
Bijlage 7	Verordening parkeerbelasting Noordwijk 2022
Bijlage 8	Blauwe zones
Bijlage 9	Aanwijzingsbesluit parkeerbelastingen Noordwijk 2022
Bijlage 10	Besluit uitgifte parkeervergunningen Noordwijk 2022