

Aanmeldingsleidraad

Parkeermanagementsysteem

22 juli 2021
Kenmerk 2021-VTH-001
Versie 1.0
Definitief

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

bronversie Format A-101 v20210603

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Gemeente Utrecht, Parkeerrechten en ontheffingen	5
1.2	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2.1	Huidige situatie en dilemma	5
1.2.2	Teams parkeerproducten	5
1.3	Ambities	6
1.4	Utrecht: Ruimte voor iedereen	6
1.4.1	Speerpunten Duurzaamheid	7
1.5	Social return	7
2	De aanbesteding	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Aanbestedingsprocedure	8
2.2.1	Selectiefase	8
2.2.2	Dialogfase	8
2.2.3	Inschrijffase	9
2.2.4	Gunningsfase	9
2.3	Het aantal te contracteren partijen	9
2.4	Eenmaal aanmelden	9
2.5	Aanbestedingsvoorwaarden	9
2.6	Klachtenregeling	10
3	Uw aanmelding	11
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw aanmelding indienen	11
4	De beoordeling	13
4.1	Beoordelingsteam	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.2.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.2.2	Fase 2: beoordelen op selectiecriteria	14
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	14
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	14
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	14

4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	14
4.3	Controle van gegevens	15
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Kwaliteitsborging	16
5.2.2	Informatiebeveiliging	16
5.2.3	Vakbekwaamheid	17
6	Selectiecriteria	18
6.1	Inleiding	18
6.2	Selectiecriteria	18
6.2.1	Selectiecriterium 1: Koppelingen	18
6.2.2	Selectiecriterium 2: Ervaring met migreren van data	19
7	Dialoofase	21
7.1	Inhoudelijke onderwerpen	21
7.1.1	Functionals en non-functionals	21
7.1.2	Proces en samenwerking	22
7.1.3	Realiseren ambities en innovatie	22
7.2	Individueel en vertrouwelijk	23
7.3	Stellen van (vertrouwelijke) vragen gedurende de dialoofase	23
7.4	Afronding dialoofase	23
8	Gunningsfase	24
8.1	Voorlopige gunningscriteria	24
8.1.1	Voorlopig gunningscriterium 1: Plan van Aanpak	24
8.1.2	Voorlopig gunningscriterium 2: Functionaliteiten en non-functionaliteiten	24
8.1.3	Voorlopig gunningscriterium 3: Aansluiting op ambities	25
8.1.4	Voorlopig gunningscriterium 4: Prijs	25

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil een overeenkomst afsluiten voor een Parkeermanagement systeem.

1.1 Gemeente Utrecht, Parkeerrechten en ontheffingen

Als een van de grootste gemeenten van Nederland heeft de gemeente een heldere visie op de mobiliteit in de stad. Belangrijk onderdeel daarvan is het uitvoeren van een consistent parkeerbeleid door o.a. het beheren van parkeerproducten wat in de praktijk voornamelijk neer komt op het verlenen en beheren van parkeervergunningen en ontheffingen. Het is een belangrijk middel om de stad leefbaar en bereikbaar te houden, maar ook om (verkeers)veiligheid te waarborgen. Wij vatten dit samen onder de term “parkeermanagement”.

1.2 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Het parkeermanagementsysteem draagt in belangrijke mate bij aan de uitvoering van het Utrechtse parkeerbeleid. Dit beleid is een van de belangrijke pijlers voor de ontwikkeling van Utrecht tot een aantrekkelijke en leefbare stad. Het systeem ondersteunt diverse parkeerproducten zoals parkeervergunningen, verkeersontheffingen maar ook de administratie van parkeerkortingsregelingen, garageabbonnementen en gehandicaptenparkeerplaatsen en -kaarten. De gemeente Utrecht verwerkt jaarlijks meer dan 75.000 van deze producten met bijbehorende financiële stromen.

De afdeling ‘VTH Vergunningen’ maakt deel uit van de zogenaamde bereikbaarheidsketen. Dit is een samenwerkingsverband van meerdere organisatieonderdelen van de gemeente Utrecht die tezamen het parkeerbeleid opstellen en realiseren. Onder andere organisatieonderdeel ‘Ruimte’ en afdeling ‘VTH Toezicht & Handhaving’ maken hier deel van uit. Het te verwerven parkeermanagementsysteem vormt een verbindende schakel in deze keten.

1.2.1 Huidige situatie en dilemma

Het huidige systeem (Key2Parkeren) dat onze parkeermanagementfunctie ondersteunt bevindt zich in de “end-of-life” fase en moet dus vervangen worden. Wij zijn echter gehouden aan onze taak en moeten de continuïteit in de uitvoering van het parkeerbeleid en de dienstverlening in de bereikbaarheidsketen garanderen.

1.2.2 Teams parkeerproducten

Het parkeermanagement wordt uitgevoerd door vier teams binnen het organisatieonderdeel Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH):

- Team Zakelijk parkeren
Ondernemingen, stichtingen of instellingen hebben vaak (wisselende) bezoekers en/of werknemers, die hun auto willen parkeren en hiervoor een vergunning nodig hebben.
- Team Garages
Parkeerproducten voor bewoners of bedrijven die in gemeentelijke parkeergarages willen parkeren. Afhankelijk van de garage wordt toegang via het (gescande) kenteken verleend dan wel via een “booster”, een afstandsbediening (in de auto aanwezig) waarmee toegang tot de garage wordt verkregen.
- Team Gehandicaptenparkeren
Gehandicapten zijn voor hun vervoer vaak aangewezen op de auto. Het is belangrijk dat parkeren makkelijk gaat. Daarom zijn er gehandicaptenparkeerkaarten en gehandicaptenparkeerplaatsen als producten beschikbaar.
- Team Ontheffingen
Ontheffing van geldende parkeer- en verkeersregels of – tekens wordt verleend na aanvraag op grond van aanvragen hiervoor. Dit team verleent ook ontheffingen voor specifieke voertuigen in de milieuzones van de gemeente.

Alle teams werken op dit moment met Key2Parkeren; Het team Ontheffingen gebruikt daarnaast ook nog CityPermit. Het is ons streven dat alle teams in de toekomst in een gezamenlijk systeem werken. Dat vergroot de flexibiliteit van de inzet van medewerkers én biedt ons perspectief op het makkelijker kunnen combineren van parkeerproducten.

1.3 Ambities

De gemeente Utrecht wil het proces om parkeervergunningen, garageabbonnementen, ontheffingen of gehandicaptenparkeerkaarten- en plaatsen uit te geven en te beheren, volledig digitaal uitvoeren. Fysieke bewijsdocumenten als bv. gehandicaptenparkeerkaart of vignetten vormen hierop vooralsnog een uitzondering, omdat deze waarde-documenten veelal fysiek in de auto aanwezig moeten zijn.

1.4 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.

1.4.1 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.

1.5 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.

Op deze opdracht is social return van toepassing. In de documenten die beschikbaar komen in de inschrijvingsfase staat het beleid met betrekking tot Social Return en de voorwaarden daarbij. Wilt u nu al meer weten? Kijk op www.utrecht.nl/socialreturn.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één gegadigde. De gemeente gunt de opdracht aan de gegadigde met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding,

2.2 Aanbestedingsprocedure

Deze Opdracht wordt aanbesteed op basis van de Aanbestedingswet 2012. Graag onderzoekt de gemeente nader wat de mogelijkheden zijn voor een systeem voor parkeermanagement. Specifiek gaan we graag in gesprek met partijen over de haalbaarheid van het programma van eisen dat hiervoor is opgesteld en onderzoeken we ook in hoeverre er mogelijkheden zijn voor innovaties. Daarom kiest de gemeente voor de Concurrentiegerichtte dialoog.

Tijdens deze procedure gaan wij op basis van een preselectie (met maximaal vier partijen) individuele en vertrouwelijke gesprekken aan om de meeste handige wijze van in de markt zetten van de Opdracht scherp te krijgen. Samen geven we tijdens deze dialoofase invulling aan bepaalde onderdelen van de opdracht, zie hoofdstuk 7 voor de inhoud van de dialogen.

Na deze dialoofase volgt de fase waarin de deelnemers hun aanbidding voorbereiden en indienen. Hier bepaalt de gemeente welke oplossing het beste in haar behoefte kan voorzien. Wij gunnen deze Opdracht op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving gebaseerd op de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Hieronder volgt een nadere uitleg per fase van het aanbestedingsproces van deze Concurrentiegerichtte dialoog.

2.2.1 Selectiefase

Met de publicatie van deze aanmeldingsleidraad is de selectiefase gestart. Het voeren van individuele en vertrouwelijke dialogen tijdens een aanbesteding is tijd- en arbeidsintensief. Zowel voor u als voor ons als gemeente. In het licht van het beperken van administratieve lasten kiezen we er daarom voor om een selectiefase te houden. Op basis van de Selectiecriteria selecteren wij maximaal vier partijen waar we mee in dialoog treden. De Selectiecriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 6.

2.2.2 Dialoofase

Met de maximaal vier geselecteerde partijen wordt vervolgens een dialoog gevoerd over diverse onderwerpen ten aanzien van deze opdracht. Het betreft individuele en vertrouwelijke gesprekken per geselecteerde partij. We gebruiken de dialoofase in onze aanbesteding omdat wij graag

samen met de geselecteerde partijen tot invulling komen van bepaalde onderdelen van deze opdracht. Onderdelen waarin wij op voorhand nog geen keuze kunnen of willen maken, maar die wel bepalend zijn voor de kwaliteit van de eindoplossing. In hoofdstuk 7 gaan we in op de door ons beoogde onderwerpen en het procedureverloop.

2.2.3 Inschrijffase

Op basis van de dialoofase stellen wij onze definitieve aanbestedingsvoorwaarden op die wij vervolgens aan de dialoogdeelnemers uitvragen. Elke deelnemer stelt vervolgens zijn aanbieding samen op basis van de eisen, wensen en gunningscriteria genoemd in de dan beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten.

2.2.4 Gunningsfase

De gunning volgt na de beoordeling van de aanbiedingen van de deelnemers aan de hand van onze gunningscriteria. De voorlopige gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

2.3 Het aantal te contracteren partijen

We beogen een contract te sluiten met één Opdrachtnemer die de applicatie voor parkeermanagement voor de gemeente Utrecht implementeert. De verschillende werkzaamheden die bij deze implementatie horen bestaan uit één logisch geheel. Om deze reden wordt de Opdracht niet in verschillende percelen uitgevraagd.

2.4 Eenmaal aanmelden

U mag maar één keer meedoen aan de aanbesteding als hoofdaanbieder of onderdeel van een Combinatie. Als u zich meerdere malen aanmeldt, hetzij zelfstandig of als partner in een Combinatie, zullen alle Aanmeldingen waarin u deelneemt, hetzij zelfstandig of in Combinatie, terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Wel is het mogelijk om na de Inschrijving als Onderaannemer aan de hoofdaanbieder of Combinatie toegevoegd te worden. Hier moet u toestemming voor vragen, en die toestemming zullen wij niet op onredelijke gronden weigeren. Het toevoegen van een Onderaannemer mag geen wezenlijke wijziging van de Opdracht betekenen.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw aanmelding, deelname of 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 schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst zal in de Nederlandse taal worden gedaan.
- 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.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen zich alleen aanmelden 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 wijst de gemeente alle aanmeldingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af.
- Als u in combinatie wilt inschrijven dan zijn de leden van de combinatie gezamenlijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Elk lid van de combinatie is ook hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.6 Klachtenregeling

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

3 Uw aanmelding

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 aanmelding en/of inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

Deze fase van de aanbesteding gaat alleen over de selectie van ondernemingen op basis van hun geschiktheid. Uw vragen en opmerkingen moeten hierover gaan. Vragen en opmerkingen over de inhoud van de opdracht kan de gemeente in deze fase mogelijk nog niet beantwoorden. De documenten in de inschrijvingsfase geven nadere informatie over de inhoud van de opdracht.

3.1.2 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de aanmeldingen 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 publicatie van deze Nota van inlichtingen zijn de documenten voor de aanmeldingsfase definitief.

3.2 Uw aanmelding indienen

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

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van vragen en antwoorden. De gemeente past dan altijd het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw aanmelding indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente u uitsluit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Dien uw aanmelding 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 aanmelding in te dienen.

De gemeente accepteert alleen aanmeldingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw aanmelding bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referentieopdrachten
- Invulformulier Selectiecriteria

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of selectie criterium 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 aanmeldingen downloadt de gemeente de aanmeldingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de aanmeldingen beoordeelt op de selectiecriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie adviseurs of managers met expertise op het gebied van parkeermanagement, projectmanagement, techniek en contracten.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de aanmeldingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 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 aanmelding af en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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.

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 gegadigde sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een gegadigde zelf, mede aan de hand van het advies.

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

4.2.2 Fase 2: beoordelen op selectiecriteria

Als na de toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in fase 1 meer dan vier gegadigden voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen dan maakt de gemeente aan de hand van de selectiecriteria een kwalitatieve selectie uit deze gegadigden.

Voor deze kwalitatieve selectie zijn (sub)selectiecriteria vastgesteld. Als u voldoet aan een (sub)selectiecriterium ontvangt u hiervoor een vooraf vastgesteld aantal punten. Als u niet voldoet aan een (sub)selectiecriterium dan ontvangt u voor dit (sub)selectiecriterium geen punten.

4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per selectiecriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het selectiecriterium.

Door de scores bij alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per aanmelding.

4.2.4 Fase 4: afronden oordeel

Op basis van de behaalde scores komt het beoordelingsteam tot een rangorde van de aanmeldingen. Zijn er aanmeldingen waarvan het puntentotaal na de beoordeling gelijk is? Dan plaatst het beoordelingsteam de aanmelding waarvan de score op selectiecriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Als vervolgens de scores op selectiecriterium 1 van de gelijk geëindigde aanmeldingen ook weer gelijk zijn, dan plaatst het verwervingsteam de aanmelding waarvan de score op selectiecriterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Als alle scores van de gelijk geëindigde aanmeldingen gelijk zijn, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen.

4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt de selectie van gegadigden bekend via TenderNed en nodigt de geselecteerde gegadigden uit om deel te nemen aan de concurrentiegericht dialog.

4.2.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd

De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor deelname aan de inschrijvingsfase, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing 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 afgewezen gegadigden niet meer in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing.

4.3 Controle van gegevens

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden vóórdat wij starten aan de dialogen. Blijkt tijdens deze controle dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente hem alsnog uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Eén van manieren van de gemeente om de referentieopdrachten te controleren is via de e-mailadressen die u in het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten' 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 referentieopdracht voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw aanmelding ongeldig.

Als een voorlopig geselecteerde partij alsnog wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de procedure dan kan de gemeente de volgende aanmelder in rangorde toevoegen aan de geselecteerde gegadigden die de gemeente uitnodigt deel te nemen aan het dialoog.

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 C) in bij uw aanmelding en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw aanmelding 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, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de geselecteerde partijen.

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 geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste vijf jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste vijf jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan op 1 juli 2016. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw aanmelding voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage A) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw aanmelding 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: Ervaring met implementeren en in standhouden

U beschikt over de competentie van het leveren, implementeren en in standhouden van een geautomatiseerde, digitale oplossing op gebied van parkeermanagement bij minimaal een gemeente met meer dan 75.000 inwoners.

Kerncompetentie 2: Ervaring met geautomatiseerde gegevensuitwisseling

U beschikt over de competentie van het leveren, implementeren en in standhouden van uw oplossing die operationeel is in een applicatielandschap met geautomatiseerde gegevensuitwisseling die van belang is voor parkeermanagement (bijv. BRP, NPR, SHPV, BRV/RDW), één of meerdere zaak- en/of financiële systemen.

Kerncompetentie 3: Ervaring met migreren van data

U beschikt over de competentie van het migreren van data vanuit een bestaande situatie naar uw eigen oplossing. De migratie dient een minimale omvang gehad te hebben van 30.000 actieve dossiers.

Kerncompetentie 4: Innovatief vermogen

U beschikt over de competentie om uw oplossing voor langere termijn continu te verbeteren en state-of-the-art te houden waar het gaat om technologische ontwikkeling en aanpassing aan (verplichte) Nederlandse wetgeving en gemeentelijke initiatieven op het gebied van parkeermanagement.

6 Selectiecriteria

6.1 Inleiding

Als er meer dan vier aanmeldingen zijn, dan maakt de gemeente een selectie t.b.v. de dialoofase. De gemeente selecteert vier gegadigden op basis van een aantal selectiecriteria. In de tabellen in § 6.2 staan de selectiecriteria beschreven. Als u beschikt over de ervaring zoals beschreven bij het betreffende (sub-)selectie criterium dan ontvangt u hiervoor de score zoals aangegeven in de tabel.

Om aan te tonen dat u ook daadwerkelijk beschikt over deze ervaring moet u, net als bij het aantonen van de kerncompetenties, een referentieopdracht overleggen.

Voor het overleggen van de referentieopdrachten moet u het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten' invullen en toevoegen aan uw aanmelding in TenderNed. U mag eenzelfde referentieopdracht voor meerdere selectiecriteria indienen. Als u dit doet dan vult u meerdere keren dezelfde gegevens in. Een referentieopdracht die u heeft gebruikt voor het aantonen van de kerncompetenties mag u ook indienen als referentieopdracht voor één of meer selectiecriteria.

Als u gebruik maakt van een onderaannemer (beroep op andere natuurlijke personen of rechtspersonen, als bedoeld in artikel 2.94 van de Aanbestedingswet) om te voldoen aan een selectie criterium, dan levert u een door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van u en de onderaannemer ondertekende 'Uitvoeringsverklaring onderaanneming' aan.

6.2 Selectiecriteria

Voor de kwalitatieve beoordeling heeft de gemeente de volgende selectiecriteria vastgesteld met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Selectie criterium	Score
1	Koppelingen	60 punten
2	Ervaring met migreren van data	40 punten
Totaal		100 punten

Voor het aantonen van de in de bovenstaande tabel opgenomen selectiecriteria gelden per selectie criterium de volgende eisen:

6.2.1 Selectie criterium 1: Koppelingen

In de geschiktheidseisen heeft de gemeente de minimale technische bekwaamheid van gegadigden getoetst. Kerncompetentie 2 benoemt een aantal koppelingen waarmee de applicatie van gegadigde mogelijk kan koppelen. Binnen dit Selectie criterium gaat de gemeente een stap verder. U dient van de

onderstaande lijst van systemen aan te geven of u hier op dit moment operationele koppelingen mee heeft gerealiseerd of deze in een testfase heeft zitten; ook geeft u aan welke systemen dit betreft. Tevens dient u aan te geven welke klant u hier als referentie opgeeft. De naam van de klant volstaat. U mag dezelfde klantnaam voor meerdere Koppelingen opgeven. U wordt gevraagd om op het Invulformulier Selectiecriteria (bijlage C) de gevraagde invulling te doen.

Koppeling met systeem	Maximum puntenaan- tal	Aanwezig (100%)	In Testfase (50%)	Niet aanwezig (0%)	Referentie
1. Basis Registraties					
1.1 Basisregistratie Personen	10				
1.2 Handelsregister	10				
1.3 Basisregistratie Adressen en Gebouwen	10				
1.4 Basisregistratie Voertuigen	10				
2. Zaaksysteem (StUF ZDS)	20				
3. Parkeerrechtenregister(s)	25				
4. Financieel systeem	15				
Totaal	100	-	-	-	-

6.2.2 Selectie criterium 2: Ervaring met migreren van data

Uw organisatie is in staat om data vanuit een bestaande situatie naar uw eigen oplossing te migreren. De migratie dient een minimale omvang gehad te hebben van 30.000 actieve dossiers en mag niet ouder zijn dan vijf jaar.

Migratie ervaring	Maximum puntenaantal	Aantal zelfstandig (100%)	Aantal geregisseerd (50%)
1. Aantal migraties	60	-	-
2. Aantal bronsystemen	40	-	-
Totaal	100	-	-

Opmerking

Wij maken onderscheid tussen migraties die zijn uitgevoerd door uw eigen organisatie ("zelfstandig") en migraties waarvoor u wel verantwoordelijk was, maar hebt uitbesteed aan derden ("geregisseerd"). Daarnaast willen wij graag weten hoe breed uw ervaring is op dit gebied, dus van hoeveel verschillende, andere bronsystemen heeft u data gemigreerd naar uw oplossing.

U wordt gevraagd om op het Invulformulier Selectiecriteria (bijlage C) de gevraagde invulling te doen. Omdat wij niet van u verwachten om voor iedere migratie een apart referentie document in te vullen,

hebben wij in de bijlage een tabel gevoegd waarin u naam opdrachtgever, contactpersoon en in welke periode dit plaats heeft gevonden kunt noteren. Daarnaast vragen wij van u om aan te geven van welke bronsystemen u per migratie data heeft gemigreerd naar uw applicatie.

De gemeente kan de referenten benaderen om de gegevens die u verstrekt te controleren (op de manier zoals beschreven in paragraaf 4.3 van deze aanmeldingsleidraad). Als u niet kunt aantonen dat de gegevens juist zijn, dan verklaart de gemeente uw aanmelding ongeldig vanwege het verstrekken van onjuiste informatie.

De puntentelling zal door de gemeente berekend worden en met u gecommuniceerd worden bij de selectiebrieven.

7 Dialoofase

Hier beschrijven wij onze gedachtes en keuzes over de wijze waarop we de dialoofase vorm willen geven. Dit proces is niet in beton gegoten en kan wijzigen als daar inhoudelijk of procesmatig gezien aanleiding voor is. De gemeente stelt zich op als gespreksvoorzitter en draagt zorg voor het bijhouden van een actie- en besluitenlijst.

7.1 Inhoudelijke onderwerpen

De gemeente is voornemens minimaal één (1) dialoofronde per geselecteerde gegadigde te organiseren met de geselecteerde gegadigden die uit de Selectiefase komen. De dialoofrondes staan in het teken van de volgende hoofdthema's:

- Functionals en non-functionals;
- Proces en samenwerking;
- Realiseren ambities en innovatie.

Onderstaand vindt u een beschrijving van wat wij verwachten te bespreken tijdens elk van bovenstaande thema's.

7.1.1 Functionals en non-functionals

In de dialoofronde wensen we in te gaan op de functionele en non-functionele eisen en wensen van de gemeente. De gemeente heeft op dit moment voor ogen om deze ronde met een demonstratie van de Geselecteerde Gegadigde te beginnen en vervolgens over een aantal technische aspecten in gesprek te treden.

De demonstratie van de applicatie laat zien hoe de verschillende medewerkersrollen worden ondersteund. Daarnaast ziet de gemeente graag de mogelijkheden die u biedt voor een klantportaal ("MijnParkeren") op Internet en/of gangbare mobiele devices. Het is een mogelijkheid dat de gemeente één of meerdere *use-cases* uitvraagt. We treden graag met u in gesprek over wat er met uw huidige applicatie gerealiseerd kan worden om het proces van parkeermanagement in Utrecht te realiseren.

Het proces van parkeermanagement heeft behoefte aan informatie uit externe bronnen die door middel van Koppelingen gerealiseerd worden. Om de gebruiker te ontzorgen is het van belang dat de oplossing deze benodigde gegevens kan ophalen, presenteren en/of versturen. De gemeente is benieuwd hoe de Geselecteerde Gegadigden dit zien, met welke standaarden de Koppelingen gerealiseerd zijn en hoe deze worden onderhouden.

De gemeente gaat hiernaast graag in gesprek over de non-functionele eisen en wensen die relevant zijn voor deze opdracht. Wij denken hierbij aan vereiste certificeringen, toegepaste standaarden, het waarborgen van beveiliging en privacy, beschikbaarheid, toegankelijkheid, gebruikersvriendelijkheid en beheerbaarheid van de oplossing. Tijdens de dialoofase wil de

gemeente deze (niet limitatieve) onderwerpen toetsen en bespreken. Ook zijn wij benieuwd welke onderwerpen volgens u van belang zijn op het gebied van non-functionaliteit.

7.1.2 Proces en samenwerking

Tijdens de dialoofase gaan we in gesprek op welke wijze de meest effectieve samenwerking tussen gemeente en gegadigde kan worden gerealiseerd. Hierin komen de verschillende parkeerproducten aan bod inclusief de effectiviteit waarmee uw oplossing deze ondersteunt. De geselecteerde gegadigde laat zien op welke wijze de oplossing door de gebruikers snel geadapteerd kan worden en hoe deze aansluit of aan gaat sluiten op de werkprocessen zoals deze door de gemeente zijn ingericht (deze processen zullen in de dialoog uiteraard worden toegelicht).

Tijdens de periode van het contract wordt van de opdrachtnemer verwacht dat zij zo goed mogelijk op de hoogte is van de ontwikkelingen op het gebied van parkeermanagement. Hierdoor bent u in staat snel en adequaat uw oplossing hierop aan te passen. Omdat de gebruikers niet altijd op de hoogte zijn van wat er allemaal kan in een applicatie, stelt de gemeente het op prijs wanneer u dit in uw applicatie laat zien.

Van de opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht. Tijdens de productiefase zorgt u ervoor dat proactief geacteed wordt bij calamiteiten op de productieomgeving. Wanneer er zich een calamiteit voordoet, zal u de gemeente hierover informeren en tegelijkertijd de gemeente ontzorgen bij het vinden van een oplossing voor het probleem. Hiervoor is een goed communicatieproces van groot belang. Graag bespreken we met u hoe dit kan worden bewerkstelligd.

7.1.3 Realiseren ambities en innovatie

De wetgeving en de dienstverlening staan nooit stil en de behoefte om continu te verbeteren en innoveren is aanzienlijk. Zo zullen er wijzigingen plaatsvinden in de (standaard)processen, functionele eisen en/of op zaken zoals beveiliging, privacy en automatisering. Deze wijzigingen zullen tijdens de contractperiode ook een beroep doen op de flexibiliteit van en de ontwikkeling door de opdrachtnemer.

Ten eerste wordt van u verwacht dat u uw applicatie zal door ontwikkelen op basis van de veranderende wetgeving en dienstverlening.

Ten tweede kunnen er vanuit de wijzigingen in processen en functionele eisen, wensen voortvloeien, die niet (meer) mogelijk zijn in de huidige applicatie. Hierin verwacht de gemeente dat u bereid bent om (proactief) mee te werken aan doorontwikkeling van uw oplossing.

De gemeente wil in de dialoog graag bespreken wat volgens de geselecteerde gegadigde de ontwikkelingen en bruikbare innovaties in de markt zijn en hoe u aankijkt tegen en omgaat met de ontwikkelingen binnen gemeenteland zoals Common Ground. Daarnaast wil de gemeente ook graag een duidelijk beeld vormen van de ontwikkelings-roadmap van uw ambities hierin.

7.2 Individueel en vertrouwelijk

De gesprekken in de dialoofase vinden individueel plaats tussen de geselecteerde gegadigden en de gemeente. Hierdoor is het mogelijk om in een vertrouwelijke setting verschillende onderwerpen met elkaar te behandelen. Verslaglegging van de dialooggesprekken gebeurt middels een “actie- en besluitenlijst”. Deze blijft vertrouwelijk tussen u en de gemeente. Van uw kant verwachten wij dezelfde vertrouwelijkheid en geheimhouding. Zonder toestemming van de gemeente is het niet toegestaan om publiekelijk te communiceren over deze aanbesteding of de inhoud daarvan.

Door aan deze aanbestedingsprocedure deel te nemen, verplicht u zich alle als vertrouwelijk aangemerkte informatie die u van gemeente ontvangt – voor zover niet beschikbaar in het publieke domein – dan wel in het kader van de aanbesteding zal vervaardigen, geheim te houden en niet aan derden te verstrekken. Als het gaat om informatie waarvan niet 100% duidelijk is of deze als vertrouwelijk wordt aangemerkt, legt u dit eerst voor aan de gemeente.

U mag dergelijke informatie wel verstrekken aan uw medewerkers en andere hulppersonen die bij de aanbesteding zijn betrokken, mits de betreffende werknemers en hulppersonen zich er vooraf schriftelijk toe hebben verbonden dit vertrouwelijkheidsbeding na te leven.

7.3 Stellen van (vertrouwelijke) vragen gedurende de dialoofase

Naast de gesprekken staat het deelnemers aan de dialoofase altijd vrij om via TenderNed schriftelijke vragen te stellen over elk willekeurig onderwerp. In TenderNed heeft u de keuze uit het stellen van openbare vragen of vertrouwelijke vragen. We hanteren hierbij het principe dat vragen in principe publiek zijn, tenzij uit de motivatie blijkt dat de vraag inderdaad vertrouwelijk moet worden behandeld.

Van vertrouwelijke inlichtingen is sprake wanneer ze de specifieke oplossingen of commerciële belangen van uw onderneming betreffen. Verzoeken om vertrouwelijke inlichtingen zullen door ons hierop worden getoetst. Indien wij van mening zijn dat een verzoek om vertrouwelijke inlichtingen niet als vertrouwelijk kan worden gekwalificeerd, dan wel alleen beantwoord kan worden als publieke inlichting, kunt u besluiten het betreffende verzoek in te trekken dan wel toestemming te geven om het verzoek als publieke inlichting te behandelen.

Wij streven ernaar om zoveel als mogelijk (delen van) vragen en antwoorden in het belang van gelijkheid van informatie publiekelijk te behandelen.

U mag van ons verwachten dat wij ons blijvend zullen inspannen om u te voorzien van de benodigde informatie. Ongeacht of uw vraag om informatie voortkomt uit het dialooggesprek, of dat u uw vragen digitaal aan ons kenbaar heeft gemaakt, streven wij naar beantwoording van elke vraag binnen zeven kalenderdagen.

7.4 Afronding dialoofase

Wij verwachten de dialoofase te houden in de periode van 27 september t/m 15 oktober 2021. De publicatie van het definitieve Programma van Eisen volgt kort daarna. Het is ons streven om de gunning dit kalenderjaar af te ronden. Deze data zijn onder voorbehoud. In het geval er inhoudelijke of procesmatige aanleiding toe is, verkorten of verlengen wij de dialoofase.

8 Gunningsfase

Voor de inkoop van een oplossing voor parkeermanagement kiest de gemeente voor een Concurrentiegericht dialog. Dit betekent dat gestart wordt met voorlopige gunningscriteria die gedurende het aanbestedingsproces door ontstane inzichten verder uitgewerkt worden.

8.1 Voorlopige gunningscriteria

Gunningscriterium	Weging
1. Plan van Aanpak	20-30%
2. Functionaliteiten en non-functionaliteiten	20-30%
3. Aansluiting op ambities	20-30%
4. Prijs	20-30%
Totaal	100%

Alvorens partijen voor een prijsbeoordeling in aanmerking komen, wordt er op de drie kwaliteitscriteria beoordeeld. Indien u hier de minimumscore op behaalt, gaat de beoordelingscommissie over tot het beoordelen van de prijs.

8.1.1 Voorlopig gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

In dit criterium vragen we van de gegadigde om uiteen te zetten op welke wijze deze doelen bereikt gaan worden. De gemeente wil zien hoe u ervoor zorgt dat de koppelingen en technische installaties in een zo kort mogelijk tijdsbestek gerealiseerd worden. Tevens hoe de datamigratie uit de huidige operationele systemen naar uw oplossing zal worden uitgevoerd om de continuïteit van de gemeentelijke dienstverlening aan haar burgers en organisaties te kunnen garanderen. Vanuit de gebruiker is het belangrijk om meegenomen te worden in het proces van de functionele mogelijkheden van de applicatie. Hierin voorziet de gemeente een nauwe samenwerking tussen u en de gemeente. U voorziet de gemeente in een risicoanalyse en verwoordt de mitigerende maatregelen. Na afronding van de projectfase volgen de beheerfase en nazorgfase. Van u wordt verwacht deze fases zo soepel mogelijk te laten verlopen. Het is belangrijk dat, voordat de gebruikers gebruik maken van de applicatie, u de gebruikers faciliteert met een relevante opleiding.

8.1.2 Voorlopig gunningscriterium 2: Functionaliteiten en non-functionaliteiten

De geboden applicatie biedt een set van functionaliteiten die het proces van parkeermanagement, de klant, de gebruiker en ketenpartners ondersteunt. In dit voorlopig gunningscriterium kijken we hoe de functionaliteiten van uw applicatie passen op onze wensen en processen. Ook kijken we

naar mogelijkheden voor doorontwikkeling van functionaliteiten die ons proces kunnen verrijken en verder kunnen optimaliseren. In hoeverre passen de oplossingen op de wensen en eisen van de gemeente? In uw Inschrijving zien we graag terug hoe de geboden oplossing hieraan voldoet. In deze fase komen ook onze eisen en wensen als het gaat om non-functionals naar voren. Hierbij kan gedacht worden aan onderwerpen zoals duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, documentatie, training, koppelingen en andere architectuuraspecten zoals Common Ground, informatiebeveiliging, privacy, omgevingen en functioneel beheer. Eventueel wordt een casus op dit gebied ook onderdeel van de beoordeling op dit gunningscriterium.

8.1.3 Voorlopig gunningscriterium 3: Aansluiting op ambities

Binnen dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente in hoeverre de inrichting van uw organisatie aansluit op de opgestelde ambities van de gemeente. Hieronder valt onder andere het signaleren van nieuwe mogelijkheden voor diensten en/of producten die direct invloed hebben op de doorontwikkeling van het parkeermanagement in Utrecht evenals VNG richtlijnen over het gemeentelijk gegevenslandschap. Verder ziet de gemeente graag terug wat volgens u de ontwikkelingen en bruikbare innovaties in de huidige markt zijn. Ook mogelijke risico's dat u niet kunt bijdragen aan het behalen van deze ambities zijn deel van dit gunningscriterium.

U dient aan te tonen hoe uw roadmap aansluit bij de wensen van de gemeente. De mate van innovatie, met betrekking tot het ambitieniveau dat jaarlijks bijgesteld kan worden, is voor de gemeente belangrijk. U laat zien dat u in staat bent zowel op technisch gebied als op functionaliteit vooraanstaand te zijn.

8.1.4 Voorlopig gunningscriterium 4: Prijs

De gemeente gaat met u in gesprek tijdens de dialogen om de opzet van de prijsstelling vast te stellen, dit zal later vorm krijgen bij de uitvraag.