



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Betreffende parkeerbeheerdiensten
(inclusief toegangsregeling en e-loket)**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2022.09.01

Versienr. : –
Status : definitief
Datum : 26 augustus 2023

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1			
1.	Algemene informatie	4	
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4	
1.2	Aanleiding aanbesteding	4	
1.3	Doel van de aanbesteding	4	
1.4	Wachtkamerbepaling	4	
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5	
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5	
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5	
1.8	Gunningscriterium	6	
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6	
1.10	Leeswijzer	6	
2.	Procedure	7	
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7	
2.2	Schouw/aanwijzing/voorlichtingsbijeenkomst	7	
2.3	Vragenronde en inlichtingen	7	
2.4	Indienen van de inschrijving	8	
2.5	Ontvangstbevestiging	9	
2.6	Opening van de inschrijvingen	9	
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9	
2.8	Planning	9	
3.	Over de opdracht	10	
3.1	Huidige situatie	10	
3.2	Gewenste situatie	10	
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	11	
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12	
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	12	
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13	
4.1	Vormvereisten	13	
4.1.1	Voorschriften	13	
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13	
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13	
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13	
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14	
4.2	Uitsluitingsgronden	15	
4.3	Geschiktheidseisen	16	
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16	
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	16	
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17	
4.3.2.1	Nederlandse taal	17	
4.3.2.2	Personeelsbezetting	17	
4.3.2.3	Certificering	17	
4.3.2.4	Kerncompetenties	17	
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	19	
5	Gunning	20	
5.1	Gunningscriterium	20	
5.2	Gunningseisen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	niet
5.3	Gunningscriteria	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	

5.3.1	G.1 Operationeel beheer	21
5.3.2	G.2 Onderhoud en beschikbaarheid parkeerinstallaties	22
5.3.3	G.3 Implementatie-, conversie-, exit- en communicatieplan Parkeervergunningsverlening	23
5.3.4	G.4 Optimalisatie dienstverlening	24
5.3.5	G.5 Aantoonbare meerwaarde van de dienstverlening	24
5.4	Beoordelingsmethodiek:	25
5.5	Prijs	25
5.6	Kwaliteit	26
5.7	Verificatie	27
6	CHECKLIST	29
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	30
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	30
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	30
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	30
E.	Toepasselijk recht en geschillen	30
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	31
G.	Geschillen na gunning	31
H.	Gegevens en toelichtingen	31
I.	Mededinging	31
J.	Ontbinding overeenkomst	32
K.	Rechtsopvolging	32
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	32
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	33
	Bijlage Technische Bekwaamheid	34
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	36

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere is een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij ons als organisatie richten op dienstbaarheid aan de burger teneinde te komen tot een prettige woon- en werkomgeving voor iedereen. Om dat doel te bereiken willen we effectief samenwerken met de door ons te contracteren partijen. Meer informatie over onze organisatie kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de opdracht Parkeerbeheerdiensten (inclusief toegangsregeling en e-loket) van alle parkeervoorzieningen (parkeergarages en parkeerplaatsen) en fietsenstallingen die in eigendom zijn van gemeente Almere.

Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Gemeente Almere is eigenaar van zeventien (17) parkeergarages met in totaal 5.217 parkeerplaatsen. Daarnaast reguleert de gemeente circa negenduizend vierhonderdennegen (9.409) parkeerplaatsen op straat door middel van betaald parkeren en tweehonderdvierenzeventig (274) parkeerplaatsen in de parkeerschijfzone (blauwe zone).

De gemeente voert daarnaast het beheer en exploitatie van vier (4) openbare fietsenstallingen, de dynamische stadsafsluiting en het parkeerroute informatiesysteem in het stadscentrum.

Voor een overzicht van de locaties wordt verwezen naar almere.nl/parkeren en almere.nl/parkeren/waar-kun-je-parkeren.

Het Parkeerbedrijf van de gemeente heeft het operationele parkeerbeheer en de bijbehorende managementtaken op dit moment uitbesteed. Per 1 maart 2024 loopt deze parkeerbeheerovereenkomst af en daarom wordt de opdracht, met het oog op continuïteit van de dienstverlening, opnieuw aanbesteed.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om door middel van een Europese openbare aanbesteding te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer waarbij zoveel mogelijk operationele parkeerbeheersdiensten, managementtaken en het verzorgen van de daarbij benodigde infrastructuur geïntegreerd worden.

Daarbij wil het Parkeerbedrijf van de gemeente, tijdens de uitvoering van de dienstverlening, één aanspreekpunt hebben en wil zij één periodieke rapportage hebben ten behoeve van effectief contractmanagement. Door deze werkzaamheden uit te besteden wordt de continuïteit van de dienstverlening op het gebied van het parkeren gegarandeerd.

De wens van de gemeente is om te komen tot een overeenkomst met een opdrachtnemer die per 1 maart 2024 integraal verantwoordelijk wordt voor het uitvoeren van de parkeerbeheerdiensten die binnen de scope van de opdracht vallen en daarmee tegen marktconforme tarieven invulling kan geven aan het parkeerbeleid van de gemeente Almere. De gemeente is uitdrukkelijk op zoek naar een partij die de gemeente kan ontzorgen, en die bereid is om gedurende de opdracht in te spelen op ontwikkelingen en innovaties binnen het parkeren in het algemeen en binnen de scope van de dienstverlening in het bijzonder.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De eerste in de ranglijst krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 in de ranglijst wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging.

Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamervereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamervereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamervereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamervereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamervereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van een clustering van de opdracht aangezien de te beheren parkeervoorzieningen (garage, terreinen en fietsenstallingen) zich geografisch in hetzelfde gebied bevinden (gemeente Almere) en het allemaal parkeerdiensten betreft. Het uit elkaar halen van de onderdelen van de opdracht maakt het parkeren logistiek ingewikkeld en kostbaar. Er is daarom feitelijk sprake van één opdracht waardoor er van clusteren geen sprake is.

Gelet op de aard en samenhang van de opdracht alsmede de verantwoordelijkheid die de opdrachtnemer zal dragen voor het uitvoeren van de parkeerbeheerdiensten (inclusief toegangsregeling en e-loket) is door gemeente Almere gekozen de opdracht niet in percelen te verdelen. Het niet opdelen van de opdracht in percelen zal geen nadeel opleveren voor het midden- en kleinbedrijf (MKB), aangezien de opdracht dusdanig van omvang en samenhang is dat het MKB niet zelfstandig kan inschrijven.

1.6 Vorm en duur van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overeenkomst met betrekking tot het operationele parkeerbeheer van de parkeergelegenheden in eigendom van gemeente Almere en de bijbehorende managementtaken.

De looptijd van de overeenkomst voor het parkeerbeheer (incl. toegangsregeling en e-loket) is initieel (4) vier jaar. Er is een optie tot verlenging van de overeenkomst met tweemaal met twee jaar.

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Almere zijn op deze overeenkomst van toepassing, behalve daar waar de GIBIT 2020 voorwaarden expliciet van toepassing zijn verklaard. De toepasselijkheid van eventuele door de inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdracht leidt tot de constatering dat de geraamde totale waarde de actuele Europese openbare drempelwaarde voor overheidsopdrachten voor diensten ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente een Europese aanbesteding te worden gevolgd. Om de geschiktheid en proportionaliteit van de daadwerkelijke aanbestedingsprocedure verder te onderbouwen heeft de aanbestedende dienst ook gekeken naar de transactiekosten voor zowel de markt als voor de gemeente, de complexiteit van de opdracht en het karakter van de markt.

1.8 Gunningscriterium

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door het als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij de beoordeling van de prijs wordt gekeken naar de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (art. 2.114 lid 2 sub b Aw 2012). Voor de subgunningscriterium kwaliteit en de uitwerking daarvan verwijzen wij naar paragraaf 5.3 van onderhavige aanbestedingsleidraad.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Financiën & Control. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: J. Tophoff. Zij is te bereiken op 036-5399242. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en de gemeente is niet toegestaan. Tussentijds contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als dat echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk bevat de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende **bijlagen** maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 0 (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Programma van Eisen Bijlage 4 (separaat toegevoegd)
- ✓ Generieke niet-functionele eisen en wensen parkeerbeheer Bijlage 5 (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad Bijlage 6 (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst Bijlage 7 (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept Wachtkamerovereenkomst Bijlage 8 (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept standaard Verwerkersovereenkomst Bijlage 9 (separaat toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere diensten en levering Bijlage 10 (separaat toegevoegd)
- ✓ Voorwaarden Inhuur Personeel Bijlage 11 (separaat toegevoegd)
- ✓ GIBIT 2020 Voorwaarden Bijlage 12 (separaat toegevoegd)
- ✓ GIBIT 2020 Toelichting-per-artikel Bijlage 12.1 (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept ICT Overeenkomst o.b.v. GIBIT 2020 Bijlage 13 (separaat toegevoegd)
- ✓ Richtlijn 7 Overdragen en Migreren Bijlage 14 (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Schouw/vragen

Er is gelegenheid om een schouw bij te wonen op **maandag 9 oktober 2023 om 10:00 uur** waarbij elke geïnteresseerde kandidaat de gelegenheid krijgt om de niet openbaar toegankelijke locaties (de meldkamer en de parkeerwinkel) te bezichtigen. Er zijn per gegadigde maximaal 2 personen welkom om de schouw bij te wonen.

Locatie van de schouw: Blekerstraat 6 (1315 AH) Almere. Vragen die gegadigde heeft naar aanleiding van de schouw kunnen bij Nvl gesteld worden. Opgeven via TenderNed Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kan de gemeente besluiten om de vragen alsnog te beantwoorden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Via de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Let op: Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- **Eén keer inschrijven:**
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervalt termijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

No.	Fase	Datum
1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	26 september 2023
2.	schouw	09 oktober 2023 10:00 uur
3.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	19 oktober 2023
4.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (Nvl)	26 oktober 2023
5.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nvl	1 november 2023
6.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e Nvl	7 november 2023
7.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	17 november 2023 om 12.00 uur
8.	Voorlopige gunning	29 november 2023
9.	Aanleveren bewijsstukken	Max 5 werkdagen
10.	Einde bezwaarperiode	19 december 2023
11.	Definitieve gunning	19 december 2023
12.	Implementatieperiode	19 december 2023 tot en met 29 feb 2024
13.	Ingangsdatum contract	01 maart 2024

3.OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Op dit moment wordt zowel het eerste als tweedelijns onderhoud aan garageapparatuur als straatapparatuur uitgevoerd door de huidige dienstverlener. Het gaat om in totaal 19 garagelocaties met de benodigde apparatuur en 78 straat parkeerautomaten. Het beheer vindt plaats vanuit de centrale locatie aan de Blekerstraat 6, 1315 AH Almere, waar zich tevens het loket voor uitgifte van abonnementen en vergunningen en de centrale meldkamer bevinden. Het schoonmaakbeheer van de parkeerlocaties maakt onderdeel uit van de huidige dienstverlening. Onderdeel van het huidige beheercontract zijn tevens de dynamische stadsafsluiting en het Parkeer Route Informatiesysteem.

3.2 Gewenste situatie

Zoals hierboven reeds vermeld is het beoogde resultaat uitvoeren van parkeerbeheerdiensten (inclusief toegangsregeling en e-loket) door één opdrachtnemer ten behoeve van 17 parkeergarages met in totaal 5.217 parkeerplaatsen. Daarnaast maken 9.409 parkeerplekken op straat, 274 parkeerplaatsen in de parkeerschijfzone (blauwe zone) en 4 openbare fietsenstallingen. Ook de dynamische stadsafsluiting maakt onderdeel uit van deze aanbesteding.

Onder de diensten die onder de scope van de opdracht vallen wordt verstaan:

Garagebeheer en meldkamer:

- operationeel beheer van 17 parkeergarages, welke verspreid zijn over de centra van Almere Stad en Almere Buiten en 24/7 gebruikt worden.
- bemensing van een centrale meldkamer ten behoeve van het beheer, toezicht en service van de parkeergarages en fietsenstallingen; beheer op afstand van genoemde parkeergarages en fietsenstallingen.
- storingsopvolging ten aanzien van de parkeerapparatuur in de parkeergarages en toegangscontrole in de fietsenstallingen
- het eerstelijns en tweedelijns onderhoud aan de parkeerapparatuur in de parkeergarages en toegangscontrole in de fietsenstallingen;
-
- het voeren van een financiële administratie ten aanzien van de opbrengsten van de parkeergarages en fietsenstallingen, het verzorgen van de geldinzameling (chartaal en giraal) en het up to date houden van alle tariefinstellingen in de parkeerapparatuur ;
- het verzorgen van periodieke rapportages (financieel en operationeel) ten aanzien van het beheer en de bezetting van de parkeergarages en fietsenstallingen;
- het dagelijks actueel houden van PMS telstanden

Straatparkeren:

- het voeren van een financiële administratie ten aanzien van de opbrengsten van het fiscaal betaald parkeren (via de parkeerautomaten en via belproviders), het verzorgen van de geldinzameling (chartaal en giraal) en het erop toezien dat alle tariefinstellingen in de parkeerautomaten corresponderen met de vastgestelde tarieven;
- het verzorgen van rapportages (financieel en operationeel) ten aanzien van het straatparkeren.

Parkeerproducten, publiekscontact en overig:

- de uitgifte van parkeerproducten, zoals parkeervergunningen, ontheffingen, uitrijkaarten en abonnementen via:
 - een webshop en e-loket;
 - een parkeerwinkel, waar tijdens openingstijden bemensing aanwezig is;

Openingstijden:

- a. Vrije inloop:
 - Maandag tot en met zaterdag: 09.00 - 13.00 uur
 - Donderdag koopavond: 18.00 - 20.00 uur
 - Laatste zondag van de maand: 11.00 - 13.00 uur
- de uitgifte en administratie van de toegang fietsenstallingen via een gratis digitale QR-code en/of via een betaalde fysieke plastic pas;
- afhandeling en periodieke rapportage van klachten aangaande de werking van de webshop, het e-loket of de parkeerwinkel en de uitvoering van het gehele parkeerbeheer;
- Voeren van de financiële administratie en de verantwoording die daarvoor moet worden afgelegd op de wijze zoals voorgeschreven door de gemeente.
- dienstverlening m.b.t. alle contacten met de klant of parkeerder (rechtstreeks, schriftelijke communicatie of via telefoon).

Dynamische stadsafsluiting:

- operationeel beheer van 10 dynamische stadsafsluitingen (locaties) welke het centrumgebied van Almere Stad autoluw maken;
- bemensing van een de centrale meldkamer ten behoeve van het beheer, toezicht en service van de dynamische stadsafsluitingen in Almere Stad
- het beheer op afstand van genoemde dynamische stadsafsluitingen op tijden dat dit beheer niet vanuit de centrale meldkamer wordt uitgevoerd;
- storingsopvolging ten aanzien van de dynamische stadsafsluitingen;
- het eerstelijns correctief en preventief onderhoud aan de dynamische stadsafsluitingen;
- uitgifte van toegangspassen (onthefingen inrijverbod) van de dynamische stadsafsluitingen en de administratie hiervan;

De volgende werkzaamheden vallen niet binnen de scope van deze aanbesteding:

- Parkeerhandhaving;
- Invordering naheffingsaanslagen parkeerbelasting;
- Afhandeling bezwaar en beroepsschriften op naheffingsaanslagen;
- Afhandeling bezwaarschriften ten aanzien van de vergunningverlening;
- Toetsing en uitgifte van gehandicaptenparkeerkaarten en -parkeerplaatsen;
- Leveren, installeren en uitvoeren van tweede- en derdelijns onderhoud aan parkeerapparatuur en systemen in de parkeergarages en op de parkeerterreinen;
- Uitvoeren van tweede- en derdelijns onderhoud aan dynamische stadsafsluitingen;
- Leveren, installeren van het PRIS;
- Leveren, installeren en onderhouden van de parkeerautomaten op maaiveld, dit wordt door de huidige leverancier van de parkeerautomaten verzorgd;
- Leveren, installeren, beheren en onderhouden van gebouw gebonden installaties in de parkeergarages en op de parkeerterreinen;
- Inrichten, onderhouden en updaten van informatie in het NPR;
- Uitvoeren van schoonmaaktaken in parkeergarages;
- Het beheren van het fietsdepot;

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:

https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat minimaal 2% van de totale bruto opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbestedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbestedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbestedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbestedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	derde voor welke geschiktheidseisen of selectiecriteria een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overgelegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Personeelsbezetting

Medewerkers beschikken over voldoende vakkennis- en ervaring om alle voorkomende taken binnen deze opdracht zelfstandig en tijdig uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer beschikt over gekwalificeerde medewerker(s) en kaderpersoneel, voor de dagelijkse opdrachten, calamiteit of spoedaanvragen.

4.3.2.3 Certificering

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2008 of ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
- b kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
- c een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking,
- d in geval van b en c dient Inschrijver aan te tonen waarom hij de kwaliteitsbewaking gelijkwaardig acht.

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

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Er mogen maximaal 3 referenties in totaal worden overgelegd (één per kerncompetentie). Het is ook toegestaan om de drie kerncompetenties in één gecombineerde referentie aan te tonen.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverleningsafspraken m.b.t. de werkzaamheden zoals in deze aanbesteding worden uitgevraagd zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1: Beheer Parkeervoorziening

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

- Naar tevredenheid van de opdrachtgever invulling heeft gegeven aan het operationeel/uitvoerend Parkeerbeheer van meerdere parkeervoorzieningen met een totale omvang van minimaal 1.000 parkeerplaatsen voor één opdrachtgever, waarbij het operationeel beheer (inclusief intercomverkeer) mede op afstand werd afgehandeld.
- Voor wat betreft tevredenheid stelt de Aanbestedende dienst als minimale voorwaarde dat referent van Inschrijver verklaart dat voldaan wordt aan de door referent opgelegde inputeisen en afgesproken outputeisen, zoals bijvoorbeeld een serviceniveau overeenkomst (Service Level Agreement). Tevens geeft de referent van Inschrijver aan wat de overall door Inschrijver behaalde score is op de afgesproken outputeisen.

Kerncompetentie 2: Dienstverlening aan het publiek

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

- Aantoont de in het PvE beschreven dienstverlening van een vergelijkbare omvang voor een opdrachtgever in het publieke domein naar tevredenheid van deze opdrachtgever heeft verricht en monitort. Onder dienstverlening wordt verstaan alle contacten met de klant of parkeerder (rechtstreeks, schriftelijke communicatie of via telefoon). Onderwerpen die naar voren komen zijn: abonnementenadministratie, problemen bij gebruik parkeervoorzieningen, afwikkeling van klachten, communicatie omtrent parkeren of hieraan gelijkwaardig te stellen werkprocessen.
- Voor wat betreft de dienstverlening aan het publiek stelt de Aanbestedende dienst als minimale voorwaarde dat referent van Inschrijver verklaart dat Inschrijver beschikt over een abonnementenadministratie, een klachtenregistratie-, - opvolg en -rapportagesysteem en een escalatieprocedure kent en hanteert.

Kerncompetentie 3: Aanvraag, toetsing en uitgifte parkeerproducten

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

- Aantoont naar tevredenheid van opdrachtgever een (web)applicatie te hosten waarmee toegangsgerechtigden Parkeerproducten kunnen aanvragen, verlengen, betalen of muteren, waarmee een parkeerrecht direct verwerkt wordt in een centrale parkeerrechten database en gecontroleerd kan worden door handhavers of een hieraan gelijkwaardig te stellen werkproces. De applicatie werkt op multi platform basis, zowel op gangbare smartphones als via webbrowsers.
- Daarbij ook voorziet in het direct in het Parkeervergunningsstelsel (PVS) opnemen van parkeerproducten die (telefonisch, schriftelijk of in persoon) bij het parkeerservicebureau worden aangevraagd. Tevens voorziet in volledig geautomatiseerde toetsingen via het RDW-kentekenregister en verifieert of het voertuig op naam en/of adres van de aanvrager staat en middels toetsing aan de Basisregistratiepersonen (BRP) verifieert of de aanvrager ingeschreven is het op het opgegeven adres. Tot slot dient aangetoond te kunnen worden dat het PVS daarbij kan beschikken over automatische koppelingen met het PMS en het NPR.

Omvang: minimaal 1.000 actieve gebruikers gemiddeld per jaar.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Commerciële eisen

1. Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage 6) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld.

2. Opdrachtnemer is gerechtigd om vanaf 1 januari 2025 de in het eerste lid bedoelde prijzen jaarlijks de prijzen te indexeren. Opdrachtnemer dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk drie maanden voor het aflopen van het lopende contractjaar, de eerste keer uiterlijk 29 december 2024. Prijsaanpassingen dienen maximaal te geschieden conform prijsindex Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) voor de bedrijfstakken/branches (SBI2008), Cao-lonen per maand incl. bijz. beloningen, <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1693840396518>, waarbij het huidige cijfer van de recentste maand maart wordt vergeleken met dat van maart van het jaar daarvoor.

3. Negatieve bedragen mogen niet worden opgegeven in het Tarievenblad. Tevens is het geven van korting niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen verdisconteerd te zijn in de prijs.

4. Bij de beoordeling van de prijs wordt gekeken naar de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit. Dit houdt in dat alle aspecten van de dienstverlening die kosten met zich meebrengen verwerkt moet worden in de prijs. Het Tarievenblad wordt zodanig opgesteld dat deze kosten worden doorberekend. Er is geen herstelkans van het niet invullen van alle (relevante) kostencomponenten. Dit houdt in dat uw inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling tijdens de aanbesteding indien uw Tarievenblad niet compleet is ingevuld.

Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota's van inlichtingen.

5.3 Subgunningscriteria

Er zijn maximaal 400 punten te behalen voor het onderdeel Prijs. Opgave dient te geschieden volgens de als bijlage bij het Programma van Eisen aangeleverde Prijsformulier.

Er zijn maximaal 600 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in een vijf-tal onderdelen:

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria met de bijbehorende puntenscores per subgunningscriterium

G.1 Prijs	Max. punten
G.1 Totaalprijs van de Inschrijving over de initiële contractperiode van 4 jaar	400
Totaal maximale puntenscore Prijs	400
G.2 Kwaliteit	Max. punten
G.2.1 Operationeel beheer	170
G.2.2 Onderhoud en beschikbaarheid parkeerinstallaties	120
G.2.3 Implementatie-, conversie-, exit- en communicatieplan Parkeervergunningverlening	140
G.2.4 Optimalisatie dienstverlening	90
G.2.5 Aantoonbaar uitstijgen boven het PvE	80
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit	600
Totaal maximale puntenscore	1.000

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de onderstaande gunningscriteria voldoen.

5.3.1 G.1 Operationeel beheer

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers door een beschrijving van de wijze waarop zij het operationeel beheer gaat uitvoeren. Dit betreft meerwaarde op de volgende aspecten:

Aspect van het PvE	Bij de beoordeling van de aspecten van de meerwaarde worden de volgende onderdelen beschouwd
a. Bedrijfsplan (opstartactiviteiten/ plan van aanpak, beschrijving operationeel proces Parkeervoorziening en, voorbeeld calamiteiten- en exitplan, max. 50 punten)	De beoordeling geschiedt aan de hand van de beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver het Parkeerbeheer organiseert. Er wordt beoordeeld op: • Een haalbare, realistische planning en uitgewerkte omschrijving van alle benodigde activiteiten welke de Inschrijver onderneemt, om tijdig in staat te zijn om vanaf start opdracht de te verrichten taken op de door haar aangeboden wijze uit te voeren. Hierbij valt (niet limitatief) te denken aan: ICT (bedienpost, beheer op afstand), inrichten administratie. • Een omschrijving van de risico's die Inschrijver ziet bij de opstart en uitvoering van de Opdracht en een voorgestelde aanpak. • Een voorbeeld van een calamiteiten- en exit plan met daarin een overzicht van handelwijzen en procedures bij verschillende Calamiteiten (bijvoorbeeld: brand, ongeval, stroomuitval).
b. Inzet van personeel (roostering, backup plan bezetting, training en opleiding en personeelsbeleid, max. 50 punten).	De beoordeling geschiedt aan de hand van de beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver het Parkeerbeheer organiseert. Er wordt beoordeeld op: • Werving en selectie van personeel (wijze van werving, selectiecriteria). • Overname van huidig personeel

	• Opleidingsniveau personeel en wijze van opleiden voor het uitvoeren van de Opdracht. • Roostering en inplannen van beheer op locatie (inclusief een beargumenteerde invulling van de Bemensingstijden) en op afstand, gevolgen voor de dienstverlening aan parkeerders op locatie, risico's en voorgestelde aanpak hiervan middels inroostering.
c. Beheersing processen (financiën, rapportage) en beschrijving van risico's en maatregelen, max 70 punten)	De beoordeling geschiedt aan de hand van de beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver het Parkeerbeheer organiseert. Er wordt beoordeeld op: • Beheersing van geldstromen en het facturatieproces: Inschrijver zorgt voor een procesbeschrijving van de in het PvE omschreven parkeerproducten en de bijbehorende opbrengstenstroom, inclusief visualisatie en een risico-dossier inclusief beheersmaatregelen. • Aan te leveren rapportages: structuur van de gebruikte database, hoe de data worden verzameld en veiliggesteld, beschikbaarheid van een website met online ruwe data en geeft de mogelijkheden aan ten aanzien van het exporteren/importeren van ruwe data van gegevens uit de rapportages (Word, Excel of Acces). • Controleerbaarheid, juistheid en volledigheid van de rapportages. • Een voorbeeld van door Inschrijver te verzorgen maandrapportage (in zijn geheel) waarbij dit wordt beoordeeld op: ○ Voldoen aan de rapportage-eisen conform PvE; ○ Overzichtelijkheid opbouw, in één oogopslag heldere informatie, maar wel beknopt qua uitvoering; ○ Toelichtingen en analyse van trends en afwijkingen; ○ Grafische informatie; ○ Vergelijking gegevens met voorgaande perioden.

Voor dit Gunningscriterium kan Inschrijver maximaal 10x A4 (enkelzijdig) Times New Roman met minimale teksthogte 10 punten toevoegen. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

5.3.2 G.2 Onderhoud en beschikbaarheid parkeerinstallaties

De inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige inschrijvers door meerwaarde te bieden boven de vereisten in het PvE. Dit betreft meerwaarde op de volgende aspecten:

Aspect van het PvE	Bij de beoordeling van de aspecten van de meerwaarde worden de volgende onderdelen beschouwd
a. Inhoud en werkwijze 1e-lijns onderhoud (max. 70 punten)	De beoordeling geschiedt aan de hand van de beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver het onderhoud organiseert en de beschikbaarheid van de parkeerinstallaties op een hoog niveau waarborgt. Er wordt beoordeeld op: • De door Inschrijver te leveren beschrijving hoe het Onderhoud en Beschikbaarheid van de Parkeervoorzieningen wordt vormgegeven. U dient hierbij in te gaan op de kennis en in te zetten middelen en materialen, inhoud en werkwijze van het 1e-lijns onderhoud

	Tevens dient u duidelijk te maken op welke wijze de Opdrachtgever wordt geadviseerd omtrent innovaties en verbeteringen.
b. Aanpak/procedures signaleren, melden en opvolgen 2e-lijns onderhoud (max 50 punten)	De beoordeling geschiedt aan de hand van de beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver het Onderhoud organiseert en de Beschikbaarheid van de Apparatuur op een hoog niveau waarborgt. Er wordt beoordeeld op: - De aanpak/procedure van het signaleren, melden en opvolgen van 2e-lijns onderhoud. - Een beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver het planmatig Onderhoud organiseert. Hierbij zal worden gekeken naar inhoud en wijze waarop de te verrichten onderhoudswerkzaamheden worden voorbereid.

Voor dit Gunningscriterium kan Inschrijver maximaal 3x A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten toevoegen. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

5.3.3 G.3 Implementatie-, conversie-, exit- en communicatieplan Parkeervergunningsverlening

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers met een beschrijving van de wijze waarop zij de Parkeervergunningsverlening gaat implementeren. Dit betreft meerwaarde op de volgende aspecten:

Aspect van het PvE	Bij de beoordeling van de aspecten van de meerwaarde worden de volgende onderdelen beschouwd
a. Vormgeving en werking van het e-loket in relatie tot gestelde eisen (max 40 punten)	Een omschrijving van het aanvraagproces van de parkeerproducten, zoals parkeervergunning, ontheffing en/ of abonnement, de wijze waarop eisen en criteria worden toegepast bij de toetsing van aanvragen en hoe te voldoen aan de PvE termijnen. Inrichting van het prolongatieproces. Beschrijving voorgestelde oplossing uitgifte digitale bezoekersregeling. Aandacht voor hoe e.e.a. te implementeren en mate van gebruikersvriendelijkheid (interface) en beschikbaarheid via (mobiele) apparaten. Aangeven hoe men inspeelt op nieuwe ontwikkelingen.
b. Doorvoeren van wijzigingen in het parkeerbeleid (max 40 punten)	Een omschrijving van de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het verwerken en controleren van door te voeren wijzigingen als gevolg van het gemeentelijke parkeerbeleid gedurende de looptijd van de overeenkomst. Denk daarbij bijvoorbeeld aan productaanpassingen, tariefaanpassingen en uitbreiding en aanpassingen rondom gereguleerd parkeren.
c. Conversie en opschoning einde contract (max 30 punten)	Een omschrijving van de wijze waarop de conversie bij einde contract van de bestaande parkeervergunningen invulling wordt gegeven en wat de werkwijze en inzet bij einde contract omvat.
d. Wijze van communicatie richting burgers (max 30 punten)	Een omschrijving in de vorm van een communicatieplan van de wijze waarop meerwaarde wordt geleverd ten aanzien van de omgang met het publiek en gastheerschap. Inschrijver geeft daarbij aan hoe zij haar medewerkers traint in communicatie en hoe daarmee proactief handelen, servicegerichtheid, inlevingsvermogen en andere vormen van klantvriendelijkheid worden bereikt.

Voor dit Gunningscriterium kan Inschrijver maximaal 8x A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten toevoegen. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

5.3.4 G.4 Optimalisatie dienstverlening

De Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige Inschrijvers met een beschrijving van de wijze waarop zij de dienstverlening denkt te kunnen optimaliseren. Dit betreft meerwaarde op de volgende aspecten:

Aspect van het PvE	Bij de beoordeling van de aspecten van de meerwaarde worden de volgende onderdelen beschouwd
a. Verbeteren dienstverlening naar de klant (vergunningverlening, parkeerwinkel, garagebeheer, max 50 punten)	Een omschrijving op welke wijze de aangeboden dienstverlening boven het vereiste in het PvE uitstijgt, waarin beschreven wordt op welke wijze deze meerwaarde geleverd wordt en wat de bijbehorende waardevermeerdering ervan is voor Opdrachtgever en haar klanten. Denk hierbij aan mogelijke verbeteringen en innovatie.
b. Optimalisatie parkeerexploitatie met name gericht op de parkeergarages en -terreinen (max 40 punten)	Een omschrijving op welke wijze de aangeboden dienstverlening boven het vereiste in het PvE uitstijgt, waarin beschreven wordt op welke wijze deze meerwaarde geleverd wordt. Denk hierbij aan mogelijkheden de inkomsten te optimaliseren en de kosten te reduceren en het aantrekken van nieuwe bezoekers. waardevermeerdering ervan is voor de klantbeleving en het financiële resultaat op de exploitatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de duurzaamheid van de (te verwijderen) hardware.

Voor dit Gunningscriterium kan Inschrijver maximaal 3x A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten toevoegen. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

5.3.5 G.5 Aantoonbaar uitstijgen boven het PvE

De inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden van de overige inschrijvers door aantoonbaar uit te stijgen boven de vereisten in het PvE. Dit betreft meerwaarde op de volgende aspecten:

Aspect van het PvE	Bij de beoordeling van de aspecten van de meerwaarde worden de volgende onderdelen beschouwd
a. Beheer, onderhoud en bediening dynamische stadsafsluiting (max 30 punten)	Een omschrijving op welke wijze de aangeboden dienstverlening boven het vereiste in het PvE uitstijgt, waarin beschreven wordt op welke wijze deze meerwaarde geleverd wordt en wat de bijbehorende waardevermeerdering ervan is voor Opdrachtgever en haar klanten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bereikbaarheid, opvolging, inzet middelen etc.
b. Controle op rechtmatigheid bij verstrekking van parkeerrechten (max 25 punten)	Een omschrijving op welke wijze de aangeboden dienstverlening boven het vereiste in het PvE uitstijgt, waarin beschreven wordt op welke wijze de controle op rechtmatigheid wordt uitgevoerd.
c. Toegankelijkheid applicaties voor bezwaar- en beroep afhandeling bij vergunningverlening (max 25 punten)	Een omschrijving op welke wijze de aangeboden applicaties boven het vereiste in het PvE uitstijgen, waarin beschreven wordt op welke wijze deze meerwaarde geleverd wordt en wat de bijbehorende waardevermeerdering ervan is voor de klantbeleving.

Voor dit Gunningscriterium kan Inschrijver maximaal 4x A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten toevoegen. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

5.4 Beoordelingsmethodiek:

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: Opening ingediende inschrijvingen

De kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. Van deze opening wordt een bericht opgemaakt en op www.TenderNed.nl geplaatst.

Stap 2: Volledigheid inschrijvingen

Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de gevraagde bijlagen wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 4: Verklaring omtrent rechtmatigheid

In deze fase wordt van de geldige Inschrijvingen vastgesteld of de verklaring is toegevoegd en ondertekend. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de desbetreffende Inschrijving van verdere beoordeling (moeten) worden uitgesloten.

Stap 5: Beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 6: Beoordeling van de gunningscriteria

Vervolgens worden de onderdelen prijs en de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers beoordeeld.

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Parkeermanager/Projectleider
- Externe materiedeskundige(n)
- Teammanager Parkeerbedrijf;
- Financieel adviseur;
- Contractmanager Parkeerdiensten

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

5.5 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste Prijs over de initiële contractperiode van 4 jaar, exclusief btw, de maximale score krijgt.

De andere Inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste Prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste Prijs}}{\text{te beoordelen Prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

5.6 Kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een cijfer:

De beoordeling vindt afzonderlijk en op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.

Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer tussen 0 en 3.

In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg tot één definitief cijfer voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria.

Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	Geen toegevoegde waarde t.o.v. Programma van Eisen	Inschrijver geeft in haar beschrijving onvoldoende blijk dat zij kan voldoen aan het minimale niveau en/of; Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium, en/of; De toelichting geeft onvolledige informatie, en/of; De beantwoording is niet concreet, en/of; Er wordt geen toegevoegde waarde geboden, sluit onvoldoende aan bij de behoefte.
1	Enigszins toegevoegde waarde t.o.v. Programma van Eisen	Voldoet inhoudelijk aan het minimale niveau zoals geëist in het PvE, maar biedt geen meerwaarde en/of; Ten opzichte van andere partijen ontbreken enkele belangrijke elementen en/of; Schiet de toegevoegde waarde op bepaalde punten te kort, en/of; Is de wijze van invulling is niet overtuigend genoeg, beperkt concreet en/of laat openingen over.
2	Toegevoegde waarde t.o.v. Programma van Eisen	Stijgt concreet en aantoonbaar uit boven het minimale niveau zoals geëist in het PvE en/of; De beantwoording van het criterium is volledig en concreet, en; De beantwoording sluit goed aan bij de behoefte en uitgangspunten van opdrachtgever.

3	Significante toegevoegde waarde t.o.v. Programma van Eisen	De beantwoording van het criterium is volledig, concreet en; De beantwoording stijgt ten opzichte van andere partijen ver uit boven het gemiddelde, en; Er wordt een significante toegevoegde waarde geboden ten opzichte van het PvE, en; De beantwoording sluit goed aan bij de behoefte en uitgangspunten van opdrachtgever.
---	--	---

In onderstaande tabel wordt de bijbehorende procentuele waarde weergegeven:

Cijfer	Omschrijving
0	0% van de te behalen punten
1	33,33% van de te behalen punten
2	66,66% van de te behalen punten
3	100% van de te behalen punten

Het toe te kennen aantal punten per subgunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen. De puntenscore per gunningscriterium wordt bepaald door de behaalde punten per subgunningscriterium, behorende tot het gunningscriterium, te sommeren.

De Inschrijver die de hoogste puntenscore behaalt op alle kwalitatieve gunningscriteria samen krijgt de maximale te behalen puntenscore van 700 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\frac{K_{\text{beoordeelde Inschrijver}}}{K_{\text{max}}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{punten beoordeelde Inschrijver}$$

Waarbij:

$K_{\text{beoordeelde Inschrijver}}$ = de behaalde score voor kwaliteit van de Inschrijving

K_{max} = de behaalde score voor kwaliteit van de hoogst scorende Inschrijver

5.7 Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving(en) aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoen. Dit kan op locatie van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het Programma van Eisen en/of Wensen in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en/of Wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

Indien een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

6 CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. VCA* certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage 1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel "bezwaar" over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;

- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing[richting].

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;

- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

BIJLAGE 2. TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Referentieblad Kerncompetentie 1

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>

8. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

Bijlage 3. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de

genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detacheringsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 3 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36- uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de "Doelgroep Banenafspraken" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de "Prestatietabel arbeid", dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar
BOL (16 -27 jaar)	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand, nugger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl