

**Aanbestedingsdocument
Parkeerbeheer op afstand (remote)**



Inkoopnummer: 2023-044

Inhoudsopgave

Definities.....	4
Leeswijzer	5
1 Inleiding	6
1.1 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i>	6
1.2 <i>Beschrijving van de opdracht.....</i>	6
2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	7
2.1 <i>Algemeen.....</i>	7
2.2 <i>Overeenkomst</i>	7
2.3 <i>Percelen.....</i>	7
2.4 <i>Planning Aanbestedingsprocedure</i>	7
2.5 <i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....</i>	8
2.6 <i>Indienen Inschrijvingen</i>	8
2.7 <i>Opening van de Inschrijvingen.....</i>	8
2.8 <i>Beoordeling.....</i>	8
2.9 <i>Afstemmings-verificatiegesprek</i>	9
2.10 <i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde</i>	9
2.11 <i>Definitieve gunning</i>	9
2.12 <i>Voorbehoud.....</i>	10
2.13 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	10
2.14 <i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	10
2.14.1 <i>Combinatie</i>	10
2.14.2 <i>Concern/Holding</i>	10
2.14.3 <i>Onderaanneming</i>	10
2.15 <i>Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden</i>	11
2.16 <i>Bibob-advies</i>	11
2.17 <i>Vergoeding Inschrijving</i>	12
2.18 <i>Klachtenafhandeling</i>	12
3 Programma van eisen	13
4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
4.1 <i>Inleiding</i>	14
4.2 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	14
4.3 <i>Geschiktheidseisen.....</i>	15
4.4 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	15
4.5 <i>Technische bekwaamheid, kerncompetenties.....</i>	15
4.6 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	16
5 Gunningscriteria.....	17
5.1 <i>Inleiding</i>	17
5.2 <i>Beoordeling gunningscriteria</i>	17
Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten	21
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden.....	21
Bijlage 4: Concept overeenkomst	21
Bijlage 5: Prijzenformulier	21
Bijlage 6: Invulformulier referentie(s)	21
Bijlage 7: Concept verwerkersovereenkomst	21

Bijlage 8: Programma van eisen	21
Bijlage 9: Processchema's	21
Bijlage 10: Plattegrond.....	21
Bijlage 11: Overzicht taken parkeerbeheer Gorinchem.....	21

Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	Gemeente Gorinchem Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.gorinchem.nl .
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere genodigde leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor het parkeerbeheer binnen de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via Tendered. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van Tendered op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183-659296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift, leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een Inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een Inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de Aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht, dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van Tendered. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met ruim 38.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de Merwedelingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden. Meer informatie over de gemeente Gorinchem kunt u vinden op www.gorinchem.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Gorinchem is eigenaar en exploitant van de parkeergarages Kazerneplein en Kweeklust. Tevens heeft de gemeente een groot aantal parkeerplaatsen op straat en op terreinen – waar betaald parkeren geldt – in beheer. Momenteel voert de gemeente alle taken met betrekking tot het beheer van alle parkeerlocaties zelf uit. Dit met uitzondering van de meldkamertaken, deze zijn sinds 2023 uitbesteed aan een marktpartij.

De gemeente Gorinchem heeft de ambitie om 24/7 alle beheer op afstand (remote) uit te besteden aan een externe partij (zie **bijlage 11**: Gorinchem overzicht taken parkeerbeheer). Dit in combinatie met de aansturing van de buitendienst van de gemeente Gorinchem.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- a. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- b. De aanbesteding betreft een Europees openbare procedure.
- c. Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- d. Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- e. De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- f. In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van vier jaar af te sluiten. De Aanbestedende dienst is voornemens om in Q2 van 2024 de Raamovereenkomst in te laten gaan. Het betreft hier de start van de implementatiefase. Deze fase sluit aan op de definitieve gunning. Het opstellen van het definitieve implementatieplan maakt deel uit van de implementatiefase. In Q2 van 2024 start ook de operationele fase van de Raamovereenkomst.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	Zie tenderned
1 ^e Uiterste inleverdatum vragen	donderdag 29 februari 2024
1 ^e Verzenden Nota van Inlichtingen	donderdag 7 maart 2024 12:00 uur
2 ^e Uiterste inleverdatum vragen	donderdag 14 maart 2024
2 ^e Verzenden Nota van Inlichtingen	donderdag 21 maart 2024 12:00 uur
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	donderdag 4 april 2024 12:00 uur
Verificatievergadering	optioneel
Bekendmaking Gunningsbeslissing	donderdag 25 april 2024
Standstilltermijn/bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	donderdag 23 mei 2024
Ondertekenen Overeenkomst	donderdag 23 mei 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit Aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staat de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw Inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.7 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle Inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.8 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de Inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De Inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving

met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.9 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken.

De Aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.10 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de Inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige Inschrijving ontvangt een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw Inschrijving is beoordeeld. Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.11 Definitieve gunning

Nadat de vervalttermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.12 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.13 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.14.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. De door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. De Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw Inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een Inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.16 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden)

gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding "naam aanbesteding"

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals beschreven in paragraaf 2.10.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen
-	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE).
-	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.
-	Opdrachtgever verstrekt, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), persoonsgegevens aan Opdrachtnemer. Hiervoor zal Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 7).

Nr.	Uitvoeringseisen
-	De opdracht staat omschreven in bijlage 8

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijving wordt eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.4 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren opdracht voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- met een maximum € 5.000.000,- per jaar bedragen.

4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op afstand beheren van een openbaar toegankelijke parkeergarage met tenminste 150 parkeerplekken.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op afstand beheren van een parkeerautomaten op straat.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van

betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.6 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen, dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur, dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen, zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij Inschrijving wordt verwacht.

5.2 Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van drie (3) personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelingen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

5.3 Gunningsmethodiek

Op basis van het gunningsprincipe beste prijs kwaliteitverhouding wordt de rangorde voor de gunning bepaald, waarbij de inschrijvingen worden beoordeeld op kwaliteit en prijs. Door het toepassen van deze gunningsmethodiek worden inschrijvingen absoluut beoordeeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule (afgerond op 2 decimalen):

$$\text{Kosten per kwaliteitspunt} = \text{Prijs} / \text{Kwaliteit}$$

Prijs: De inschrijfsom conform ingediend prijzenformulier **(bijlage 5)**;
Kwaliteit: De scores (aantal punten x wegingsfactor) van de criteria K1 t/m K3 bij elkaar opgeteld.

De inschrijver met de laagste kosten per kwaliteitspunt komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Indien de kosten per kwaliteitspunt exact hetzelfde zijn, dan geldt dat de inschrijver met de hoogste beoordeling voor de kwaliteitscriteria de hoogste rangorde krijgt.

5.3.1 Knock-out criterium

Indien onderstaande knock-out criterium van toepassing is op inschrijver dan is zijn inschrijving ongeldig en zal terzijde gelegd worden en komt inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking:

- Eén of meer van de kwaliteitscriteria lager beoordeeld zijn dan een 6.

5.3.2 Gunningscriterium Prijs

De aanneemsom bestaat uit de volgende de volgende onderdelen:

1. Implementatiekosten 1 ^e contractjaar	€.....,-
2. Jaarlijkse beheerkosten 1 ^{ste} contractjaar	€.....,-
3. Jaarlijkse beheerkosten 2 ^{de} contractjaar	€.....,-
4. Jaarlijkse beheerkosten 3 ^{ste} contractjaar	€.....,-
5. Jaarlijkse beheerkosten 4 ^{de} contractjaar	€.....,-
Totale aanneemsom	€.....,-

5.3.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in een drietal kwaliteitscriteria:

- K1: Implementatieplan
- K2: Kwalitatieve beschrijving
- K3: Managementinformatie

Per gunningscriterium is, indien van toepassing, het maximaal aantal pagina's A4 (enkelzijdig en lettertype Arial, 10 pts) aangegeven. Verwijzingen naar internetpagina's zijn niet toegestaan. Daarnaast dient de tekst bij mogelijke print-screens en/of afbeeldingen goed leesbaar te zijn op het A4 formaat. Indien Inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel na het in de omschrijving gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling.

K1 Implementatieplan

De Inschrijver dient in het implementatieplan te omschrijven hoe hij de opdracht gaat invullen en hierbij voor de gemeente Gorinchem vertragingen, procesverstoringen of andere faalkosten minimaliseert. Gezien de door ons verwachte implementatietijd van ca. circa 3 (drie) maanden gaan we daarbij uit van de start van de operationele fase in Q2 van 2024.

De Inschrijver dient in ieder geval de volgende punten uit te werken:

1. *Projectdefinitie*
 - Scope
 - Doelstelling en beoogde resultaten
2. *Projectaanpak- en uitvoering*
 - Fasering en uit te voeren activiteiten
 - Projectorganisatie (contactpersoon) en betrokkenen
 - Benodigde capaciteit en specialisaties
 - Planning
 - Risico's en beheersmaatregelen
 - Training en opleiding
 - Bereikbaarheid
 - Informatie (communicatie en planning)
 - Benodigde contacten en afstemming met medewerkers binnen de gemeente Gorinchem

Als onderdeel van dit plan dient u in ieder geval aan te geven:

- Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die de gemeente Gorinchem vraagt snel, tijdig en adequaat worden geïmplementeerd;
- Hoe u voor de gemeente Gorinchem vertraging, tijdens implementatie, of andere faalkosten voorkomt en c.q. minimaliseert;
- Hoe u de haalbaarheid en het realisme van de planning onderbouwt;
- Welke inspanning van de gemeente nodig is om de implementatie succesvol uit te voeren;
- Hoe u de opdrachtgever ontzorgt gedurende de implementatie;
- Hoe u de afstemming met medewerkers van de gemeente Gorinchem organiseert.

Maximaal 10 pagina's A4, exclusief planning (maximaal één A3).

K2 Kwalitatieve beschrijving

U dient te omschrijven of en zo ja op welke wijze u aan de wensen en eisen uit het PvE kunt voldoen. Daarbij dienen de volgende punten minimaal aan bod te komen:

- Toelichting indien er sprake van eventuele onderaannemers (maximaal half A4);
- Procedures en garanties (t.a.v. back-up en recovery (maximaal half A4);
- Mogelijkheid om koerswijzigingen snel en eenvoudig in de dienstverlening over te nemen; (maximaal half A4);

Maximaal 10 pagina's A4.

K3 Managementinformatie

De gemeente Gorinchem wil de dienstverlening op het vlak van parkeerbeheer optimaliseren. Om te weten hoe het kwaliteitsniveau zich ontwikkelt ten opzichte van de huidige situatie, is het beschikken over relevante managementinformatie essentieel.

Inzicht dient gegeven te worden in:

- Geef weer welke KPI's nodig zijn om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen monitoren.

- Welke rapportages worden standaard en in de vorm van maatwerk aangeleverd.
- Op welke momenten worden deze aangeleverd en met welke frequentie.
- Welke databronnen binnen de gemeente zijn nodig om de vereiste informatie te kunnen genereren?

Maximaal 5 pagina's A4

5.3.4 Beoordeling kwaliteit

- Het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een score tussen 0 en maximaal 10 punten aan de hand van onderstaand beoordelingskader.
- Het beoordelingsteam baseert haar score op het totaalbeeld van de kwaliteit van de offerte met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium.
- Het leden van het beoordelingsteam kennen per kwaliteitscriterium afzonderlijk van elkaar een score toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam, waarin de scores worden geëvalueerd.
- Volgens het consensusmodel kent het beoordelingsteam uiteindelijk per kwaliteitscriterium één gezamenlijke score toe.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

Score	Omschrijving	Toelichting
0	Ontbreekt of slecht	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium. (Indien dit aan de orde is zal de inschrijving ter zijde gelegd worden en komt de inschrijving niet voor gunning van de opdracht in aanmerking).
2	Onvoldoende	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
4	Matig	Enkele belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. Er is geen sprake van onderscheidend vermogen.
6	Voldoende	Op de meeste onderdelen voldoet de inschrijving met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate aan de verwachtingen voldoet. Er is geen sprake van onderscheidend vermogen.
8	Goed	Dekt het criterium volledig af en voldoet aan een goede omschrijving, welke de verwachtingen voldoet. Er is geen sprake van onderscheidend vermogen.
10	Zeer goed	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium en voldoet boven verwachtingen.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Kwaliteits-criterium	Omschrijving	Max. te behalen punten	Weging	Max. score na weging
K1	Implementatie	10	2	20
K2	Kwalitatieve beschrijving	10	3	30
K3	Managementinformatie	10	1	10
Maximaal haalbare score na weging				60

5.3.5 Voorbeeld berekening score

Hieronder geven we aan de hand van een voorbeeldberekening weer hoe de score conform bovenstaande puntentoekenning wordt berekend. De inschrijver met de laagste S heeft de beste inschrijving gedaan).

Inschrijver A

K1	16 punten
K2	18 punten
K3	<u>9 punten</u>
Totaal	43 punten

Inschrijfsom € 100.000,-

Berekening score $S = P / K \rightarrow S = € 100.000,- / 43 = € 2.325,58$ (afgerond op 2 decimalen)

Inschrijver B

K1	12 punten
K2	21 punten
K3	<u>6 punten</u>
Totaal	39 punten

Inschrijfsom € 85.000,-

Berekening score $S = P / K \rightarrow S = € 85.000,- / 39 = € 2.179,49$ (afgerond op 2 decimalen)

Inschrijver C

K1	18 punten
K2	6 punten
K3	<u>12 punten</u>
Totaal	36 punten

Inschrijfsom € 72.000,-

Berekening score $S = P / K \rightarrow S = € 72.000,- / 36 = € 2.000,00$ (afgerond op 2 decimalen)

Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs, inclusief open begroting	Bij Inschrijving
K1 Implementatieplan	Bij Inschrijving
K2 Kwalitatieve beschrijving	Bij inschrijving
K3 Managementinformatie	Bij inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Kopie beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4: Concept overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5: Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6: Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7: Concept verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8: Programma van eisen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 9: Processchema's

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 10: Plattegrond

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 11: Overzicht taken parkeerbeheer Gorinchem

Deze bijlage is separaat toegevoegd.