



PARKEERHANDHAVING FISCALE EN BLAUWE ZONES

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE DIEMEN

Datum : 5 juli 2024
Ons kenmerk : DM 202402 PRJ-2400055

INHOUD

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

3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	17
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	20
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	26
5.4	INDEXERING.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28
7.2	BIJLAGEN	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europees openbare aanbesteding Parkeerhandhaving fiscale en blauwe zones begeleid door RIJK namens de gemeente Diemen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012)

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

1.1 OPDRACHTGEVER

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

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Diemen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

De gemeente heeft adviesbureau Parkeergeluk ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

In de huidige situatie wordt de opdracht uitgevoerd door een partij die haar werkzaamheden zal stoppen aan het einde van 2024 en daarmee houdt de bestaande overeenkomst op, onder voorbehoud van een op dat moment geslaagde en afgeronde aanbesteding.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Omdat het grootste deel van het parkeerareaal is gereguleerd via een blauwe zone en de handhaving hiervan een kostenpost is, waartegenover geen kostendekking staat, heeft de gemeente in 2019 gezocht naar de meest effectieve en kostenefficiënte werkwijze voor de parkeerhandhaving.

Destijds is een aanbesteding volgens de methodiek van Best Value Procurement uitgevoerd, waarbij aan de marktpartijen werd gevraagd op welke manier zij de opdracht op basis van meetbare doelstellingen (minimale betalingsgraad in de betaald-parkeren zone en maximale bezettingsgraad in de blauwe zone) zouden gaan uitvoeren. Een deel van de gegadigden gaven aan de opdracht te gaan uitvoeren door middel van de inzet van een scanvoertuig. Inmiddels is daar ervaring mee en kunnen de ervaringscijfers gebruikt worden om de opdracht in de markt te zetten.

In de huidige aanbesteding zal de gemeente dan ook niet meer vragen naar de meest optimale manier van handhaven, maar opnemen dat voor de opdracht gebruik dient te worden gemaakt van een scanvoertuig.

Gemeente Diemen zoekt een Opdrachtnemer die een ervaren dienstverlener is, de verschillende facetten van de Opdracht uitstekend beheerst en die expert is en zijn expertise inzet en verantwoordelijkheid neemt om gemeente Diemen écht te ontzorgen.

Een Opdrachtnemer die expertise heeft om de Opdracht doelmatig en efficiënt te organiseren en uit te voeren, met een proactieve instelling, meedenkt en advies uitbrengt in het belang van Opdrachtgever.

Deze uitstekende kwaliteit van dienstverlening uit zich ook in correcte communicatie met elke doelgroep, stakeholder en met Opdrachtgever zelf. De mensen die werken bij Opdrachtnemer en worden inzet op deze Opdracht hebben een professionele en positieve instelling. Contact is plezierig.

Opdrachtgever is op zoek naar de Opdrachtnemer die deze kwaliteit van dienstverlening levert en dit ook meetbaar maakt door heldere correcte rapportages.

Met deze Opdracht brengt Opdrachtgever de diensten in de scope onder bij één dienstverlener voor een langere periode. Al dan niet met gebruik van onderaannemers die derhalve eveneens voldoen aan deze visie. Voor Opdrachtgever is het werken met onderaannemers nauwelijks merkbaar in de zin dat Opdrachtnemer namens onderaannemers spreekt en verantwoordelijkheid neemt voor de uitvoering en prestaties van onderaannemers. Er is voor Opdrachtgever één aanspreekpunt.

De taken waarvoor de gemeente voornemens is een opdracht in de markt te brengen zijn omschreven in het beschrijvend document dat door Parkeergeluk is opgesteld.

Voor de onderstaande diensten lopen thans overeenkomsten:

- uitgifte van parkeerrechten (webshop);
- beheer en onderhoud van parkeerapparatuur;
- beheer NPR.

1.5 OPDRACHT

De scope van de opdracht is terug te vinden bijlage A Programma van Eisen paragraaf 5.1.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

a. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het mkb.

- Samenvoeging heeft geen invloed op de toegang tot de opdracht; alle bekende marktpartijen zijn gewend de opdrachten in samenhang uit te voeren.

b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

- De gemeente wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van de parkeerdienstverlening. De gemeente wenst maximaal ontzorgd te worden en hecht grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

c. de mate van samenhang van de opdrachten.

- Er is sprake van logisch samenhangende, met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

Conclusie: er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

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

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1-1-2025 tot en met 31-12-2028 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van zes (6) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

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

1.10 GESTANDDOENING

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

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

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

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

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

1.13 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	5 juli 2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	23 augustus 2024 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	30 augustus 2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	6 september 2024 10:00 uur
Uiterste datum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	13 september 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	25 september 2024 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	25 september 2024 t/m 4 oktober 2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	14 oktober 2024 (week 42)
Optioneel verificatiegesprek	<week nr>
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	5 november 2024 (week 45)
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Edwin Verdonk van RIJK.

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

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email edwin.verdonk@stichtingrijk.nl.

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

2.5.4 INTREKKING

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

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

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

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

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Diemen van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst voor zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van

verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage H). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

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

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamervereenkomst te sluiten (bijlage I) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor één (1) jaar met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

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

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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

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

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

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

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud

van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.1.1 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door Bijlage B1 ingevuld en ondertekend bij te voegen bij de inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed

<https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezig is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

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

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

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Er mogen slechts 3 referenties in totaal worden overgelegd (één per kerncompetentie). Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1: Parkeerhandhaving**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met parkeerhandhaving met gebruikmaking van een scanvoertuig in het publieke domein in een gereguleerd parkeerareaal van minimaal 2.000 parkeerplaatsen. Hierbij is sprake van controle en handhaving op fiscale en WAHV regelgeving, of daaraan gelijkwaardig te stellen voorschriften/regelgeving.

- **Kerncompetentie 2: Communicatie met klant of parkeerder**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met communicatie met de klant of parkeerder. Onder communicatie wordt verstaan alle contacten met de klant of parkeerder (rechtstreeks, via schriftelijke communicatie of via telefoon) of anderszins belanghebbenden bij het gereguleerd parkeren. Onderwerpen die naar voren komen zijn: invordering van naheffingen, afwikkeling van bezwaarprocedures en klachten, communicatie omtrent parkeren of een hieraan gelijkwaardig te stellen werkprocessen. Minimaal aantal af te handelen bezwaren per jaar 500. Aantal in te vorderen naheffingen minimaal 3000.

- **Kerncompetentie 3: Administratieve Organisatie en Interne Controle**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het voeren van een (financiële) administratie ten behoeve van parkeerhandhaving in gereguleerd parkeren gebied met verschillende parkeerrechten. Onder de met de parkeerhandhaving verband houdende (financiële) processen verstaat de Opdrachtgever ten minste de volgende processen: afwickelen en verantwoording van financiële transacties voor naheffingen, bezwaarafhandeling, rapportage omtrent handhaven en beschikbaarheid van apparatuur of hieraan gelijkwaardig te stellen werkprocessen.

3.2.4 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver moet kunnen aantonen dat zij haar organisatie- en informatieprocessen continu beheerst en vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van bedrijfskritische informatie borgt. Dit moet worden aangetoond door een informatiebeveiligings-certificaat op basis van ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat dient bij voorlopige gunning ingediend te worden. Indien geen certificaat kan worden overlegd, dient gelijkwaardigheid door de inschrijver te worden aangetoond, bijvoorbeeld door een auditverslag.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2 Verklaring Belastingdienst:

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

3 Bewijs van een verzekering:

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

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

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

5 Kwaliteitsborging:

Inschrijver moet een kopie van een informatiebeveiligings-certificaat op basis van ISO 27001 of gelijkwaardig.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return

de gemeente Diemen heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst (return) moeten opleveren. daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of aan andere sociale opgaven in de stad.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde social return

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Diemen social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. bij deze opdracht verplicht de opdrachtnemer zich om ten minste 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw) aan te wenden voor social return. De totale opdrachtwaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en/of eventuele onderhoudstermijnen.

Procedure na gunning

De opdrachtnemer dient uiterlijk zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met de gemeente Diemen om de social returnverplichting te melden. Na aanmelding wordt een eerste kennismaking – startgesprek – ingepland. De precieze invulling van de social return verplichting wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst. Ze gaan in op het tijdsplan, de kosten en de inzet van kandidaten behorende tot de doelgroep social return.

Doelgroep Social Return

Iemand behoort tot de doelgroep social return wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de opdracht en als zodanig staat ingeschreven bij het uuv werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie. Het gaat om personen die vallen onder de participatiewet, ww-, wga -, wao-, of nug-regeling. Ook kandidaten die vallen onder de wajong-regeling, de wia of wsw behoren tot de doelgroep, evenals mbo-studenten bol- en bbl-niveau 1 en 2.

Kandidaten vallen maximaal één jaar onder de doelgroep social return behalve kandidaten uit het doelgroepenregister uuv en studenten bol en bbl op niveau 1 en 2. Kandidaten uit het doelgroepenregister vallen gedurende de gehele looptijd van de opdracht onder de doelgroep omdat zij een blijvende arbeidsbeperking hebben. Voor genoemde bol en bbl-studenten geldt dat zij gedurende de duur van de opleiding met een maximum van twee jaar kunnen behoren tot de doelgroep social return.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de opdrachtnemer invulling zal geven aan de social returnverplichting (tijdsplan, kosten en

inzet ten behoeve van de doelgroep).

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichting en de daarmee samenhangende activiteiten, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van kandidaten behorende tot de doelgroep social return. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social returnverplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social returnverplichting ligt bij de opdrachtnemer. Deze is daarmee verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende social returnverplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep social return. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie, een sw-bedrijf of een erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return de werkzaamheden verrichten, behoren tot de doelgroep social return. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van de uitkerende instantie of sw-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Ook moet de opdrachtnemer kunnen aantonen dat de aanstelling of het dienstverband van de kandidaat aanvangt gedurende de looptijd van de overeenkomst en aantoonbaar maken dat de kandidaat werk verricht dat verband houdt met de uitvoering van de opdracht voor de gemeente Diemen.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een (kopie van de) overeenkomst met een specificatie van het sw-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van nuluren-, uitzend- en detacheringscontracten moeten het aantal daadwerkelijk gewerkte uren en bijbehorende loonkosten worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.

5.BEOORDELING EN GUNNING

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

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

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

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Kwaliteit		70
1. Plan van aanpak handhaving		30
2. Plan van aanpak invordering naheffingen		10
3. Plan van aanpak Bezwaarschriften		13
4. Rapportage en administratie		12
5. Implementatie opdracht		5
Prijs		30
Totaal		100

Gunningscriterium Kwaliteit

Gunningscriterium	Uitleg, te beantwoorden vragen
1. Plan van Aanpak Handhaving	De inschrijver dient een plan van aanpak in voor de Parkeerhandhaving. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en wensen van de gemeente. De eisen staan in hst. 7 van het PvE en wensen zijn functioneel geformuleerd in de vorm van doelstellingen in hst. 6 van het PvE. Uit dit plan van aanpak dient te blijken hoe de (informatie gestuurde) handhaving leidt tot het voldoen aan onderstaande KPI's en eisen en hoe inschrijver de wijze van uitvoering organiseert en hoe kwaliteit wordt gewaarborgd.
Plan van Aanpak Handhaving	1.1 Handhaving betaald parkeergebieden
1.1.1 KPI's	Uit dit plan van aanpak dient te blijken hoe de (informatie gestuurde) handhaving leidt tot het voldoen aan onderstaande KPI's en eisen, hoe inschrijver de wijze van uitvoering organiseert en hoe kwaliteit wordt gewaarborgd. - Minstens 92% Betalingsgraad (gemiddelde van alle straten) in het centrum betaald parkeergebied (deelgebied 3, 6 en 12) zie ook PvE hst 7.5 - Minstens 96% Betalingsgraad (gemiddelde van alle straten) in de dagkaartzone van het betaald parkeergebied (deelgebied 4., zie ook PvE hst 7.5 - Correct parkeergedrag: maximaal 3% foutparkeerders gemiddeld per jaar in betaald parkeergebied
1.1.2 (Wijze van) Uitvoering en kwaliteit	In het plan van aanpak worden de volgende vragen ook beantwoord: - Hoe zorgt inschrijver voor zorgvuldige correcte handhaving die efficiënt wordt uitgevoerd? - Hoe zorgt inschrijver voor een ingericht proces m.b.t. Imagereview, zodat Suspects correct en toch snel gecontroleerd worden met een zo klein mogelijke foutmarge?

1.1.3 Betalingsgraad	Welke betalingsgraad in deelgebied 3, 4, 6 en 12 bereikt inschrijver vanaf het tweede jaar en hoe bereikt inschrijver deze?
Plan van Aanpak Handhaving	1.2 Handhaving Parkeerschijfzones
1.2.1 KPI's	Uit dit plan van aanpak dient te blijken hoe de (informatie gestuurde) handhaving leidt tot het voldoen aan onderstaande KPI's en eisen, hoe inschrijver de wijze van uitvoering organiseert en hoe kwaliteit wordt gewaarborgd. - Nalevingsgraad. Indien de Bezettingsraad binnen de reguleringsstijden 85,0% is of hoger, dan is de Nalevingsgraad niet lager dan 95,0%. - De KPI Bezettingsgraad in combinatie met de Nalevingsgraad geldt in alle parkeerschijfzone-deelgebieden. Zie ook PvE hst. 7.5. - Correct parkeergedrag: maximaal 3% foutparkeerders gemiddeld per jaar in parkeerschijfzones, zie ook PvE hst 7.5.
1.2.2 (Wijze van) Uitvoering en kwaliteit	In het plan van aanpak worden de volgende vragen ook beantwoord: - Hoe zorgt inschrijver voor zorgvuldige correcte handhaving die efficiënt wordt uitgevoerd? - Hoe ziet het proces eruit m.b.t. Imagereview in relatie tot de opvolging op straat voor de visuele controle ter plaatse? Hoeveel % van de Suspects in de parkeerschijfzones wordt opgevolgd? - Hoe richt inschrijver processen in zodat de eisen in PvE van handhaving parkeerschijfzones, uitgevoerd worden?
1.2.3 Nalevingsgraad	Welke nalevingsgraad bereikt inschrijver vanaf het tweede jaar en hoe bereikt inschrijver deze?
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 6 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	
2. Plan van aanpak Invordering Naheffingen	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en wensen van de gemeente. De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in die oplossingen, door het beantwoorden van onderstaande vragen.

	De eisen staan in hst 7 PvE en wensen zijn functioneel geformuleerd in de vorm van doelstellingen (hst 6 PvE).
2.1 Werkwijze, communicatie met 'debiteur'	In het plan van aanpak worden de volgende vragen ook beantwoord: • Hoe zorgt inschrijver voor duidelijke en vriendelijke communicatie, met in een oogopslag zichtbare termijnen en te betalen bedragen? Hoe bereikt inschrijver dat debiteuren snel betalen? Welke termijnen worden gehanteerd tussen overtreding/naheffing/herinnering/aanmaning (met extra kosten) etc? • Hoe administreert inschrijver de invorderdossiers en hoe geeft inschrijver opdrachtgever inzicht daarin? • Stuur een voorbeeldnaheffingsbrief mee met fictieve gegevens erin.
2.2 Invorderingspercentage Na 6 maanden & totaal Nederlandse kentekens	In het plan van aanpak worden de volgende vragen ook beantwoord: • Welk invorderingspercentage garandeert inschrijver 6 maanden na oplegging en waarom (hoe)? • Welk percentage invordering behaalt inschrijver in totaal? Hoe wordt dit bereikt en wanneer is dit percentage bereikt?
2.3 Invordering buitenlandse kentekenhouders	Naast de verplichte invordering bij Nederlandse, Poolse, Duitse en Belgische kentekenhouders, wenst opdrachtgever/aanbestedende dienst ook invordering bij andere landen. • Welke landen kan inschrijver invorderen en hoe? • Tegen welke kosten en met welk verwacht invorderpercentage 12 maanden na oplegging?
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	
3. Bezwaarschriften	
3.1 Ingediende bezwaarschriften in %	• Hoe voorkom je ingediende bezwaarschriften? Momenteel is het percentage 27 %, waarvan deels seponeringen. • Hoe brengt de inschrijver het bezwarenpercentage omlaag en naar welk percentage?
3.2 Ingeschakelde bureaus tbv bezwaar indienen	• Hoe voorkomt inschrijver negatieve gevolgen (tijdrekken, proceskosten) voor opdrachtgever door parkeerders die een bureau inschakelen voor het indienen van een

	bezwaarschrift?
3.3 Kwaliteit en doorlooptijd afhandelen bezwaar	• Hoe zorgt en borgt inschrijver de kwaliteit van afhandelen van bezwaarschriften? • Waarbij het percentage gegrond verklaring zo laag mogelijk is en maximaal 1% de fout van opdrachtnemer betreft? • Hoe zorgt opdrachtnemer voor snelle afhandeling van bezwaarschriften zonder dat wordt ingeleverd op de kwaliteit? • Hoe voorkomt inschrijver het instellen van beroepszaken op naheffingen door of namens parkeerders? Hoe zorgt inschrijver voor snelle, kundige en effectieve afhandeling van beroepsschriften? • Hoe geeft inschrijver aan opdrachtgever inzicht in status van lopende dossiers?
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	
4. Rapportage en administratie	Op basis van de eisen gesteld in het PvE hoofdstuk 7.12 <u>punt 8</u> , levert inschrijver een voorbeeldrapportage aan met fictieve getallen erin.
	Bij de beoordeling van deze rapportage vormen de volgende punten onderdeel van de beoordelingssystematiek: • voldoen aan de rapportage-eisen volledig conform PvE; • overzichtelijkheid opbouw, in één oogopslag heldere informatie; • toelichtingen en analyse van trends en afwijkingen; • grafische informatie; • vergelijkbaarheid met voorgaande perioden.
Inschrijver beantwoordt bovenstaande, er geldt geen beperking in aantal pagina's A4; met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan.	
5. Implementatie Opdracht	
	• Welke stappen zet inschrijver om tijdig te kunnen starten met de uitvoering van de opdracht?

	• Welke taken zijn hierin voorzien voor opdrachtnemer en opdrachtgever? • Welke planning en doorlooptijden horen daarbij? • M.b.t. het wielklemproces: inschrijver geeft aan of hij de betaalmethoden hanteert zoals in de beleidsregel staat. • Indien inschrijver t.b.v. het klemproces het betaalproces anders inricht, beschrijft hij de betaalmethoden, het proces voor de betaler, beveiligingsniveau en de wijze van beveiliging.
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	

Gunningscriterium Prijs

Er wordt een plafondbedrag opgenomen van € 330.000,- per jaar.

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

De inschrijver die de laagste totaalprijs indient krijgt de maximale te behalen puntenscore van 30 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\frac{P_{\text{laagste totaalprijs}}}{P_{\text{inschrijver}}} \times 30 = \text{punten beoordeelde inschrijver}$$

Beoordeling

Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- de mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord;
- relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde;
- concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar;
- realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

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

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

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

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

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.4 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingang van de overeenkomst.

Prijsindexering is mogelijk. Prijsbasis is bij de aanvang van de overeenkomst en deze mag jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026, worden geïndexeerd met het DPI-indexcijfer (Dienstenprijsindex), indexatiemaand oktober zoals deze door het CBS wordt gepubliceerd.

6. KLACHTENREGELING

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

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 BIJLAGEN

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Algemene verklaring
Bijlage B1	Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland
Bijlage C	Referentieverklaring
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Kwantiteitenoverzicht
Bijlage F	Voorbeeldberekeningen
Bijlage G	Concept overeenkomst
Bijlage H	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage I	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage J	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Diemen