



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Scanoplossing Parkeerhandhaving ten behoeve van

Gemeente Middelburg

Ref.nr. TN490966

Datum: 10 december 2024
Status: Definitief
Versie: 2

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	7
1.1	Algemeen	7
1.1.1	Begrippenlijst	7
1.1.2	Keuze procedure	8
1.2	Beschrijving en doel van de Aanbestedingsprocedure	9
1.2.1	Huidige en gewenste situatie	9
1.2.2	Beschrijving van de Overeenkomst/ Opdracht	9
1.2.3	Clusteren en percelen	10
1.2.4	Opties	10
1.3	Contractpartij en contact	11
1.3.1	Contractpartij	11
1.3.2	Contact	11
1.3.3	Klachtenafhandeling	11
1.4	Planning	11
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.1	Inschrijvingsprocedure	12
2.2	Inlichtingen	12
2.3	Wijze van Inschrijving	13
2.3.1	Manieren van inschrijven	13
2.3.2	Verbonden ondernemingen	14
2.3.3	Voorschriften	14
2.4	Opening	15
2.5	Gunningscriterium	15
2.6	Voorwaarden	15
2.6.1	Inkoopvoorwaarden	15
2.6.2	Voorwaarden aan het indienen van de offerte	16
2.6.3	Overige voorwaarden	16
2.6.4	Wet Arbeid Vreemdelingen	16
2.6.5	Wet Aanpak Schijnconstructies	17
2.6.6	Geschillenregeling	17
2.6.7	Rangorde documenten	17
3	EISENPAKKET	18
3.1	Eisen aan de onderneming	18
3.1.1	Algemene gegevens (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	18
3.1.2	Uitsluitingsgronden (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	18
3.1.3	Uitsluiting van deelname Russische partijen	18
3.1.4	Financiële zekerheidsstelling	19
3.1.5	Technische bekwaamheid - Kerncompetenties	19
3.1.6	Technische bekwaamheid – ISO 27001	20

3.2	Eisen aan de Inschrijving.....	20
4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	21
4.1	Beoordelingsprocedure	21
4.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	21
4.1.2	Verificatie gegevens UEA	22
4.1.3	Beoordeling op basis van de gunningscriteria	22
4.2	Gunningsprocedure	28
BIJLAGEN	29

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad behelst een offerteaanvraag in het kader van de Europese aanbesteding "Scanoplossing Parkeerhandhaving gemeente Middelburg". De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Middelburg, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

- 98300000-6 Diverse diensten

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Dit document bevat informatie over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure, (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, (hoofdstuk 2), het eisenpakket (hoofdstuk 3) en informatie over de beoordeling van de inschrijving (hoofdstuk 4).

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed (zie: www.tenderned.nl).

U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te veeleelvoudigen.

1.1.1 Begrippenlijst

De in Aanbestedingsdocumenten gehanteerde begrippen hebben de navolgende betekenis

Begrip	Omschrijving
Aankondiging	De Aankondiging van de Opdracht op TenderNed.
Aanbestedende Dienst	Gemeente Middelburg.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, inhoudende een offerteaanvraag en waarin de Aanbestedende Dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving.
Combinant	Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap niet zijnde de Inschrijver op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden de Inschrijver zich beroept.

Begrip	Omschrijving
Gedragsverklaring - GVA	Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.
Gegadigde	De ondernemer of Combinatie die belangstelling heeft voor de Opdracht.
GIBIT	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT, zoals vastgesteld door de VNG d.d. 5 december 2023
Inschrijving	De aanbieding (offerte) waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Inschrijver	De ondernemer of Combinatie die meedingt naar de Opdracht.
Inschrijvingsom	De door Inschrijver geoffreerde prijs op het Inschrijfformulier
Kwalitatieve documenten	Documenten behorend bij de Inschrijving, waarin Inschrijvers aangeven hoe zij voornemens zijn de Opdracht uit te voeren.
Leverancier	De Opdrachtnemer waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsdocument waarin Aanbestedende Dienst nadere inlichtingen geeft over de Opdracht.
Opdracht	De opdracht voor de scanoplossing parkeerhandhaving
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg.
Opdrachtnemer	De Leverancier aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Oplossing	De door Opdrachtnemer aangeboden ICT-prestatie
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Prijstdocumenten	Het Inschrijfformulier (bijlage 2) en het Prijsformulier (bijlage 3)
Uitsluiting	De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De Eigen Verklaring als bedoeld in artikel 2.84 AW
Verwerkersovereenkomst	Met Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst, bijlage 5, gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.
Winnende Inschrijver	De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

1.1.2 Keuze procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel (mogelijk) overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de Aanbestedende dienst alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht. In de behoefte van de Opdrachtgever zal - naar verwachting - met een standaard oplossing kunnen worden voorzien.

1.2 Beschrijving en doel van de Aanbestedingsprocedure

1.2.1 Huidige en gewenste situatie

Huidige situatie

De gemeente Middelburg is eigenaar en exploitant van het parkeerareaal langs de openbare weg. De gemeente reguleert het gebruik van dit areaal al lange tijd op diverse manieren. Parkeerrechten zijn geregistreerd op kenteken en controle en handhaving worden traditioneel uitgevoerd door Boa's met behulp van Citycontrol/ Citypermit van Sigmax. Vanaf 1 januari 2024 verstrekt de gemeente haar parkeerrechten volledig digitaal.

Gewenste situatie

De gemeente Middelburg wil de regie behouden over alle taken met betrekking tot parkeercontrole. De gemeente wil het controleren van parkeergedrag en parkeerrechten verrijken met een scanoplossing. In 2024 wil de gemeente volledig digitale handhaving implementeren, waarbij een scanauto met scanunit en koppelingen naar de ParkeerrechtenDatabase (NPR) wordt ingezet. Deze oplossing zal controleren of geparkeerde auto's beschikken over geldige parkeerrechten en of zij correct geparkeerd staan zonder de maximale parkeertijd te overschrijden. De gemeente wil in de toekomst ook controles in de blauwe zone kunnen uitvoeren, maar dit zal niet direct gebeuren bij de ingebruikname van de scanoplossing.

De handhaving zal worden uitgevoerd met de door de opdrachtnemer te leveren scanauto met scanunit en de Deskforce-applicatie, inclusief de applicatie voor de PDA's van de opdrachtgever.

Noodzaak en doel van de opdracht

De noodzaak van deze opdracht ligt in de behoefte van de gemeente Middelburg om de efficiëntie en effectiviteit van parkeerhandhaving te verhogen. Door over te stappen op een volledig digitale handhaving met behulp van een scanauto, wordt niet alleen de administratieve last verminderd, maar kunnen ook parkeerrechten beter en sneller worden gecontroleerd en gehandhaafd. Het uiteindelijke doel is om de regie over parkeerhandhaving te behouden en de naleving van parkeerregels te verbeteren. De digitale handhaving zal bijdragen aan een beter beheer van het parkeerareaal en een hogere mate van naleving van de parkeervoorschriften.

1.2.2 Beschrijving van de Overeenkomst/ Opdracht

De beoogde overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar, met optionele verlenging van één (1) jaar tegen gelijkblijvende condities. Een conceptovereenkomst is als bijlage bijgevoegd. Voor deze lengte van de overeenkomst is gekozen om zowel de opdrachtnemer als de medewerkers van de gemeente voldoende gebruikscontinuïteit te bieden. Tevens zorgt dit voor een redelijke verhouding tussen investering en rendement.

Voor het parkeren in de openbare ruimte binnen de contouren van het gereguleerde parkeerareaal van de gemeente Middelburg, geeft de opdrachtgever verschillende parkeerrechten uit. De opdrachtnemer dient voor de controle op de geldigheid van parkeerrechten (fiscaal) en het parkeergedrag (WAHV) binnen dit parkeerareaal een 100% elektrisch voertuig inclusief scanunit te leveren. Daarnaast moet de opdrachtnemer een Deskforce-applicatie en PDA-applicatie leveren, waarmee de opdrachtgever in staat wordt gesteld om verdachten verder af te handelen.

De opdrachtgever wenst de scanauto aan te schaffen middels een full-operational leaseconstructie en de scanunit aan te kopen. De scanauto zal door personeel van de opdrachtgever worden bemand. Verder vraagt de opdrachtgever aan de opdrachtnemer om een gedigitaliseerde parkeervakkenkaart van het fiscale gebied, inclusief de blauwe zones, op te stellen en te leveren voor de uitvoering van de parkeerhandhaving.

Aan de Opdrachtnemer wordt gevraagd om vrijblijvend mogelijke merken en types elektrische auto's conform de specificaties uit het Programma van Eisen voor te stellen die geschikt zijn om met een scanunit systeem te werken, met minimaal één voorstel. De opdrachtgever zal hieruit een keuze maken. De inschrijver dient echter één prijs voor het voertuig op het prijzenblad op te nemen.

Van de opdrachtnemer wordt verder verwacht dat deze zorg draagt voor:

- Het leveren, installeren, inbouwen en inrichten van de Scan- en SaaS-oplossing:

1. Compleet en werkend geheel van systemen voor kentekenherkenning, camera's, locatiebepaling en datacommunicatie;
2. Inbouwen en inrichten van de Scanunit in de scanauto binnen de full operational leaseconstructie;
3. Installatie, inbouw/ montagemateriaal en eventuele aanpassingen van de scanauto valt onder de Overeenkomst;
4. Verwerking en opslag van gegevens en beeldmateriaal;

5. Databeveiliging;
 6. Gebruikersinterface met de bestuurder;
 7. De communicatie en interface met de Backoffice;
 8. De levering en het onderhoud van een applicatie voor op de PDA's van Opdrachtgever voor eventuele fysieke opvolging ter plaatse.
- Het leveren van eenmalige diensten (tijdens de implementatie):
9. Het begeleiden van testen en ingebruikname;
 10. Het opleiden van de (functioneel) beheerders en de gebruikers van de Deskforce-applicatie.
- Het leveren van diensten (tijdens de looptijd van de overeenkomst):
11. Het beschikbaar stellen en up-to-date houden van gebruikersdocumentatie;
 12. Service en onderhoud zowel van de software als scanunit (waaronder het verhelpen van storingen);
 13. Het opleiden van min. 6 tot 8 medewerkers in het gebruik van de scanauto en de Deskforce-applicati;.
 14. Abonnement op de SaaS-oplossing.

1.2.3 Clusteren en percelen

Uit marktonderzoek blijkt dat de potentieel gegadigden in staat zijn om het gevraagde als integraal pakket te leveren, implementeren en te onderhouden. Op de onderhavige markt is slechts een beperkt aantal gegadigden actief. De opdracht betreft het leveren van een 100% elektrisch voertuig inclusief scanunit. Daarnaast moet de opdrachtnemer een Deskforce-applicatie en PDA-applicatie leveren inclusief een gedigitaliseerde parkeervakkenkaart.

De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één leverancier te worden uitgevoerd.

Daarnaast is het niet toepassen van percelen van positieve invloed op de coördinatie en administratieve lastendruk van zowel Inschrijvers als Aanbestedende dienst.

1.2.4 Opties

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Verlenging vanwege onvoorziene vertraging: de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de Overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende Overeenkomst kan worden afgesloten.

Dat kan onder meer het geval zijn als:

- Een verliezende Inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
- De Aanbestedende dienst tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de Overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe Overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

- Volume: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aantal gebruikers van het systeem gedurende de looptijd uit te breiden of te beperken met maximaal 20 %
- Inhoud: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Opdracht te geven voor aanpassingen aan het systeem. Bijvoorbeeld wanneer hierdoor het systeem efficiënter en/of breder ingezet kan worden en indien hiervoor extra geld beschikbaar wordt gesteld. Dit kan jaarlijks tot maximum van 20% van de opdrachtwaarde in dat betreffende jaar. Ten tijde van de aanbesteding is (nog) geen extra budget vastgesteld. Als extra budget beschikbaar komt, kan Opdrachtnemer hieraan geen rechten onttelen.

Tevens is de Aanbestedende Dienst bevoegd de Opdracht uit te breiden of te beperken wanneer ten gevolge van verandering en wet- of regelgeving de taken/bevoegdheden van de Gemeente op het gebied van Vergunningen, toezicht en handhaving wijzigen.

1.3 Contractpartij en contact

1.3.1 Contractpartij

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Aanbestedingsleidraad. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.3.2 Contact

De Aanbestedende dienst wenst het contact met Gegadigden te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

Alle communicatie vindt plaats via TenderNed.

Onverminderd het in deze Aanbestedingsleidraad bepaalde is het niet toegestaan om werknemers van de Aanbestedende dienst te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Tevens is het niet toegestaan om leden van de beoordelingscommissie en/ of adviseurs die de Aanbestedende dienst heeft ingeschakeld voor deze aanbesteding te benaderen omtrent deze Opdracht. Indien een Inschrijver dit voorschrijft schendt, kan dit tot uitsluiting leiden waarbij de Aanbestedende dienst een proportionaliteitstoets toepast.

1.3.3 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure een klachtenmeldpunt in te stellen. Uw eventuele klachten kunt u enkel per e-mail indienen op het volgende e-mailadres: info@middelburg.nl. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De Aanbestedende dienst handelt conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden.

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen bij de Nota van Inlichtingen zoals opgenomen in de planning.

1.4 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsleidraad opgenomen. De cursief/vet weergegeven data zijn fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is bevoegd wijzigingen in de planning aan te brengen.

1.	Aangepaste Aanbestedingsdocumenten beschikbaar stellen via TenderNed	10 december 2024
2.	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 3e Nota van Inlichtingen</i>	7 januari 2025 – 12:00 uur
3.	Verzending 3e Nota van Inlichtingen	10 januari 2025
4.	<i>Sluiting offertetermijn. Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed</i>	27 januari 2025 – 12:00 uur
5.	Opening digitale kluis	27 januari 2025 – 12:05 uur
6.	Mededeling (voorlopige) gunningbeslissing	4 februari 2025
7.	<i>Verificatie/ Proof of Concept</i>	13 februari 2025
8.	Opdracht kan worden verleend	25 februari 2025

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de aanbestedingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te worden ingediend.

2.1 Inschrijvingsprocedure

De uitnodiging, Nota van Inlichtingen en Inschrijvingen gebeuren volledig digitaal via het platform www.tenderned.nl. Voor een instructie over de werking van het TenderNed platform, verwijzen we u naar de pagina Instructies in TenderNed. Indien u aanvullende vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk op **0800-836 3376**.

2.2 Inlichtingen

Eventuele vragen over deze Aanbestedingsleidraad dienen op de datum en tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e respectievelijk 2^e Nota van Inlichtingen” Aanbestedingsleidraad via TenderNed te zijn ingediend. De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende dienst een tweetal Nota's van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zullen maken van de Aanbestedingsleidraad.

De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd.

De Aanbestedende dienst zal de laatste Nota van Inlichtingen niet later dan 10 dagen voorafgaand aan de Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed te publiceren. Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de vragen en antwoorden gereed staan, dit is echter een extra service en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 2^e nota van inlichtingen schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld over de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 2^e nota van inlichtingen Aanbestedingsleidraad” schriftelijk aan de Aanbestedende dienst bekend te maken. Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

De antwoorden die worden gegeven in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven deze Aanbestedingsleidraad, en gelden voor alle Inschrijvers. Een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere Nota van Inlichtingen.

Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen “meeliften” op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.3 Wijze van Inschrijving

2.3.1 Manieren van inschrijven

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA (bijlage 1) te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming.
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd. De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA (bijlage 1) bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.," De penvoerder is het aanspreekpunt voor de Opdrachtgeer.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de Aanbestedende dienst één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan inschrijving met een beroep op een Derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient eenieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.
- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n). De Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:

1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 11 Model Verklaring Derden);

2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform

bijlage 11 Model Verklaring Derden).

- Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 11.
- De Inschrijver is de Opdrachtnemer.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

2.3.2 Verbonden ondernemingen

Verscheidene ondernemingen die tot hetzelfde concern/ dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van de Aanbestedende dienst geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

- a. Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- b. Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- c. Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.3.3 Voorschriften

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting offertetermijn/ Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen".

Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten of die buiten TenderNed worden ingediend, zullen niet in behandeling worden genomen en ter zijde worden gelegd. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen tijdig ingediende digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. De UEA, het Inschrijfformulier (bijlage 1), het Prijsformulier (bijlage 2), Verklaring Russische Betrokkenheid (bijlage 6), Referentieverklaring (bijlage 10) en – voor zover van belang - de model Verklaring derden (bijlage 11) moeten voorzien zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst. Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de documenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te beschikken. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, de statuten van de Inschrijver of een volmacht. Met betrekking tot ondertekening van het UEA en/of een volmacht geldt het volgende. Als sprake is van vertegenwoordigingsbevoegden die niet zelfstandig bevoegd zijn, dan dienen zij gezamenlijk te ondertekenen. In geval van Inschrijving in Combinatie dient getekend te worden door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van elk van de partijen die deel uitmaken van de Combinatie afzonderlijk.

Desgevraagd dient een Inschrijver binnen 7 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet juist, niet of niet volledig bijvoegen van genoemde bijlagen betekent dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is.

Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Uw Inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (rechtsgeldig ondertekend)
2	Certificaat ISO27001
3	Inschrijfbiljet (rechtsgeldig ondertekend)
4	Prijsformulier (ingevuld en rechtsgeldig ondertekend)
5	Verklaring Russische Betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
6	Uw invulling van de kwalitatieve gunningcriteria <ul style="list-style-type: none">• Plan van aanpak• Test en Acceptatie plan• Beschrijving van de oplossing• Toekomstbestendigheid en flexibiliteit• Concept SLA
7	Referentieverklaring

Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen en voorwaarden uit de Aanbestedingsleidraad, diens bijlagen en Nota van Inlichtingen instemt. U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en leidt tot uitsluiting, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Het ontbreken van een (van de) Akkoordverklaring en of voorbehouden m.b.t. de stukken waarop de Akkoordverklaring ziet, maken de Inschrijving ongeldig.

2.4 Opening

De opening van de digitale kluis, met uitzondering van de kluis met prijsdocumenten, vindt plaats direct na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.3 Planning bij "Sluiting Offertetermijn Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen". Het "proces-verbaal van opening" wordt beschikbaar gesteld. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie via TenderNed.

De kluis met de prijsdocumenten zal worden geopend nadat de beoordeling van de Kwalitatieve Documenten is afgerond.

2.5 Gunningscriterium

De Opdracht zal worden gegund op basis van EMVI de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding. Gunnen op waarde.

2.6 Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing.

2.6.1 Inkoopvoorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT2023) zijn van toepassing, evenals de bepalingen in documenten waarnaar vanuit de GIBIT2023 wordt verwezen, behoudens indien hiervan in de Aanbestedingsdocumenten expliciet is afgeweken.

Voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De Inschrijver dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren. Ieder voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig. Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver daarmee akkoord.

Suggesties ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en contractuele voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze en tot het moment als beschreven in paragraaf 2.2.

Met de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de inkoopvoorwaarden definitief en dient de Inschrijver zich hieraan, op straffe van uitsluiting, volledig te conformeren.

2.6.2 Voorwaarden aan het indienen van de offerte

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen na sluitingsdatum indiening Inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een Inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de Opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De Inschrijving is voor de duur van de opdracht inclusief verlengingen bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn. Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in de Engelse en/of Duitse taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en/of getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.6.3 Overige voorwaarden

Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Alle informatie die voor deze Aanbestedingsleidraad van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de offerteprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De gunning vindt plaats onder het voorbehoud dat de gemeenteraad het benodigde budget beschikbaar stelt en, als dat op dat tijdstip nog nodig is, dat voor dat besluit goedkeuring wordt verkregen van Gedeputeerde Staten van Zeeland. De Aanbestedende dienst is niet verplicht tot gunning.

Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning, stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van deze Aanbestedingsprocedure, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Voor het geval uw onderneming gedurende de Aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen. U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de Aanbestedingsleidraad indient, vertrouwelijk behandelen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen ingediende stukken in een rechtszaak in te brengen.

De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

2.6.4 Wet Arbeid Vreemdelingen

De Inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid Vreemdelingen (Wav). Hij dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen.

2.6.5 Wet Aanpak Schijnconstructies

Op de opdracht wordt de Wet Aanpak Schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Partijen houden zich bij het verrichten van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden en collectieve arbeidsovereenkomsten die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.6.6 Geschillenregeling

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding dienen aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

2.6.7 Rangorde documenten

Bij opdrachtverlening geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota van Inlichtingen
4. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen
5. Gibit 2023
6. Inschrijving + SLA

Bij tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsdocumenten en de Aankondiging prevaleert het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten.

Bij tegenstrijdigheden tussen de bijlagen bij Aanbestedingsleidraad en de Aanbestedingsleidraad prevaleert de Aanbestedingsleidraad.

Bij tegenstrijdigheden tussen de bijlagen onderling prevaleert een eerder genoemde bijlage boven een later genoemde bijlage.

Bij tegenstrijdigheden tussen de Service Level Agreement en het Programma van Eisen, prevaleert het Programma van Eisen.

3 EISENPAKKET

De eisen aan de scanoplossing zijn opgenomen het PVE. Bij het niet voldoen aan (één van) de eisen óf het onder voorbehoud voldoen aan (één van) de eisen van het Programma van Eisen legt de aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde en neemt deze niet mee in de verdere beoordeling.

3.1 Eisen aan de onderneming

3.1.1 Algemene gegevens (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

De relevante gegevens van de onderneming(en) en contactpersoon moeten worden ingevuld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekenend. Indien de UEA niet rechtsgeldig ondertekend is, zal uw Inschrijving ter zijde worden gelegd en niet inhoudelijk beoordeeld.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister te overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum Inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

3.1.2 Uitsluitingsgronden (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

De Aanbestedende dienst heeft de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Een Inschrijver wordt uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure indien een of meer van de in de UEA aangekruiste uitsluitingsgronden op haar van toepassing is. Een Combinatie wordt uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure indien een of meer van de in de UEA aangekruiste uitsluitingsgronden op een of meerdere Combinanten van toepassing is. Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver dient te worden uitgesloten, zal de Aanbestedende dienst artikel 2.87a en 2.88 AW in acht nemen.

Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan of er uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dienen de volgende bewijsmiddelen te worden ingediend:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
- Een verklaring van de Belastingdienst betreffende het voldoen aan de verplichtingen ten aanzien van afdracht van belastingen en loonheffingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Opgemerkt wordt dat de documenten moeten bestaan op het moment van Inschrijving. De Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers aan de benodigde bewijsstukken tijdig aan te vragen, aangezien het enige tijd kan duren voordat de aangevraagde bewijsstukken door de betrokken instanties worden afgegeven.

Indien de Inschrijver voornemens is om een onderaannemer (niet zijnde een Derde op wie bij Inschrijving een beroep wordt gedaan op te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij de uitvoering van de Opdracht te betrekken, heeft dit de voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de toestemming onder meer onthouden indien op de onderaannemer een grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is.

3.1.3 Uitsluiting van deelname Russische partijen

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en

- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullet omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Eis: Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en):

- een rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 Verklaring Russische Betrokkenheid
- (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de Opdrachtnemer toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.1.4 Financiële zekerheidsstelling

Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA te beschikken over de navolgende verzekeringen, dan wel bereid en in staat te zijn deze verzekeringen af te sluiten:

1. Een verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, beperkt tot € 2.000.000 per gebeurtenis tot een totaal van maximaal 2 gebeurtenissen per jaar

Inschrijver dient op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis(sen) binnen 5 werkdagen bij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in te dienen. Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd.

Indien Inschrijver op het moment van Inschrijving nog niet beschikt over de genoemde verzekering(en), dan dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst een schriftelijke

verklaring in te dienen waarin de verzekeraar aangeeft bereid te zijn de gevraagde verzekering(en) af te sluiten indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund.

Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat Inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten.

3.1.5 Technische bekwaamheid - Kerncompetenties

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Deze deskundigheid en ervaring worden getoetst door middel een referentieopdracht van Inschrijver (en/of Derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan). Met de gevraagde kerncompetentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (niet meer en niet minder) referentie die voldoet aan de vereisten.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetentie) aan te tonen, waarbij het navolgende vereiste geldt:

Kerncompetentie:

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie over de afgelopen drie jaren te beschrijven (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving). Inschrijver geeft een beschrijving van het project/de opdracht op zodanige manier dat opdrachtgever op eenvoudige wijze kan vaststellen dat inschrijver, combinant of derde (onderaannemer) aan de gevraagde kerncompetentie voldoet. De totale scanoplossing werkt reeds minimaal 6 maanden naar tevredenheid van de opdrachtgever.

N.B.: voor iedere kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie gevraagd. Competenties mogen ook gecombineerd worden in 1 referentie.

Uit de (gezamenlijke) ingediende referentieopdrachten dient te blijken dat inschrijver kennis heeft van en ervaring heeft met:

Kerncompetentie 1

Leveren en installeren van een 100% elektrisch voertuig inclusief scanunit. Daarbij heeft de opdrachtnemer een Deskforce-applicatie en PDA-applicatie geleverd, met de daarbij horende gedigitaliseerde parkeervakkenkaart van het fiscale gebied, inclusief de blauwe zones.

Kerncompetentie 2

Het tot stand brengen en werkend houden van alle voor de dienstverlening benodigde koppelingen (RDW, NPR, naheffingssysteem).

Kerncompetentie 3

Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan een in werking zijnde scanauto inclusief scanunit, voor een periode van minstens drie (3) jaar.

Inschrijver dient bij Inschrijving bijlage 10 in te vullen en in te dienen. De omschrijving van de referentieopdracht in de referentieverklaring mag bestaan uit maximaal 1 pagina (A4).

Het referentieproject dient betrekking te hebben op 1 opdracht en mag niet uit verschillende deelopdrachten bestaan die bij elkaar opgeteld worden.

Indien Inschrijver zich wil beroepen op een project dat destijds in combinatie of met een derde is uitgevoerd, terwijl thans geen samenwerking met die combinant of derde wordt aangegaan, dient Inschrijver verantwoordelijk te zijn geweest voor het gehele referentieproject.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van referent. Inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking.

3.1.6 Technische bekwaamheid – ISO 27001

De Inschrijver en/of de door u gecontracteerde onderaannemer beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 27001 en over ISAE3000 of ISAE3402 type II. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering en over ISAE3000 of ISAE3402 type II verklaring of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

3.2 Eisen aan de Inschrijving

U dient alle in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisenpakket te beantwoorden.

4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2).

4.1 Beoordelingsprocedure

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst. Begeleiding van het proces kan plaatsvinden door de Adviseur Inkoop.

Functies beoordelingsteam:
Boa (senior)
Adviseur parkeren
Backoffice medewerker parkeerbeheer
Coördinator Handhaving
Adviseur digitale informatievoorziening
Juridisch medewerker handhaving
Inkoopadviseur (procesbegeleider, geen inhoudelijke beoordelaar)

De medewerkers kunnen zich laten vervangen door personen met vergelijkbare kennis en ervaring.

Elk teamlid beoordeelt de offertes zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek punten toe aan de Inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een voorlopig geconsolideerd oordeel. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de procedure.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificaties en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

- Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
- Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
- Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
- Opening van de kluis met prijsdocumenten door de inkoopadviseur;
- Voornemen tot gunning;
- Verificatie Proof of Concept.

In de volgende paragrafen worden de stappen van de beoordeling beschreven.

4.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen volledig moet worden voldaan.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving, worden alle Inschrijvingen allereerst beoordeeld op tijdigheid, volledigheid en juistheid van de aangeleverde stukken.

De Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd indien de documenten niet, niet volledig of niet naar waarheid zijn ingevuld en/of niet zijn bijgevoegd, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een Kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Vervolgens wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden, zoals aangegeven in de UEA, niet van toepassing zijn. Daarna wordt gecontroleerd of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Onverminderd het in de wet en het in deze Aanbestedingsleidraad bepaalde leidt het niet voldoen aan een eis tot uitsluiting van verdere beoordeling (Knock-out criterium).

4.1.2 Verificatie gegevens UEA

Opdrachtgever kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

4.1.3 Beoordeling op basis van de gunningscriteria

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Middelburg de volgende sub-gunningscriteria kwaliteit:

Sub-gunningscriteria kwaliteit	Fictieve korting
Plan van aanpak	€ 140.000
Test en Acceptatie plan	€ 70.000
Beschrijving van de oplossing	€ 140.000
Toekomstbestendigheid en flexibiliteit	€ 70.000
Concept SLA	€ 70.000
Totaal fictieve korting	€ 490.000

Bij de beoordeling wordt de volgende procedure gehanteerd.

Allereerst worden de scores voor het gunningscriterium kwaliteit definitief vastgesteld. Daarna wordt kluis met prijsdocumenten geopend en wordt de fictieve inschrijfsom berekend. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd met de behaalde fictieve korting op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelings-cijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Plan van aanpak	€ 140.000,-	Zeer goed	100%	€ 140.000,-
Test en acceptatie plan	€ 70.000,-	Goed	70%	€ 49.000,-
Beschrijven van de oplossing	€ 140.000,-	Voldoende	40%	€ 56.000,-
Toekomstbestendigheid en flexibiliteit	€ 70.000,-	Goed	70%	€ 49.000,-
Concept SLA	€ 70.000,-	Zeer goed	100%	€ 70.000,-
Totale waarde				€ 364.000,-
Inschrijvingsprijs (voor de periode van 5 jaar)				€ 700.000,-
Fictieve inschrijfsom (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 336.000,-

Indien geen winnaar kan worden bepaald omdat 2 of meer Inschrijvers een gelijke Totaalscore hebben behaald, zal de behaalde score op de kwaliteit de doorslag geven. Dus de Inschrijving met het hoogste totale fictiever aftrek op de kwaliteit zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelden. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als Economisch Meest Voordelige Inschrijving zal gelden.

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de gemeente Middelburg aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend en die niet hoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor

de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien de Overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en de winnende Inschrijver is getekend.

4.1.3.1 Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige kosten (zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfskosten, servicekosten etc.), belastingen en/of heffingen te zijn.

Inschrijver dient op het Prijsformulier (bijlage 2) alleen alle paarse velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgegeven prijzen op het Prijsformulier (bijlage 2) vormt de Inschrijvingsom zoals opgenomen op het Inschrijfformulier.

Uw via het prijsformulier (bijlage 2) ingediende prijs betreft de periode van vijf jaar.

Voor het optionele verlengingsjaar gelden gelijkblijvende condities.

4.1.3.2 Kwalitatieve criteria

Beoordeling kwalitatieve criteria

De gevraagde onderdelen worden door het beoordelingsteam in consensus beoordeeld door middel van het toekennen van een score. De gevraagde sub-gunningscriteria worden beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Volledigheid, waarbij minimaal de gevraagde informatie is uitgewerkt.
- De mate waarin de uitwerking aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever.
- Proactiviteit, haalbaarheid en effectiviteit.
- De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de inschrijver in staat is de opdracht succesvol uit te voeren.

De kwalitatieve vragen worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader. In de gevraagde onderdelen kan de inschrijver zich onderscheiden van zijn concurrenten door de toegevoegde waarde op de verschillende aspecten te benoemen. De inschrijver krijgt de mogelijkheid zich te profileren en zich te onderscheiden als de beste partij voor de opdrachtgever.

Beoordelingstabel:

Score	Percentage van de fictieve korting	Beschrijving
Zeer goed	100%	De aangeleverde informatie is volledig in Overeenstemming met de verwachtingen en is zeer opdracht specifiek. De wijze van invulling is bovendien zeer innovatief en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of is gecertificeerd. De inschrijver voegt extra waarde toe.
Goed	70%	De aangeleverde informatie is in overeenstemming met de verwachtingen. De informatie is opdracht specifiek en voldoet daarmee aan de verwachtingen.
Voldoende	40%	De aangeleverde informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling is niet overtuigend en laat nog onduidelijkheden over.
Onvoldoende	0%	De aangeleverde informatie voldoet niet aan de verwachtingen en/of is niet opdracht specifiek. Er ontbreekt informatie over significante punten.

Kwaliteit:

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-criteria:

Sub-gunningscriteria kwaliteit	Fictieve korting
Plan van aanpak	€ 140.000
Test en Acceptatie plan	€ 70.000
Beschrijving van de oplossing	€ 140.000
Toekomstbestendigheid en flexibiliteit	€ 70.000
Concept SLA	€ 70.000
Totaal fictieve korting	€ 490.000

Plan van aanpak

Omschrijving
De opdrachtgever vindt het belangrijk dat de inschrijver een compleet plan van aanpak overlegt waarin uitvoerig staat beschreven welke werkzaamheden en stappen worden genomen om een volledige implementatie te bewerkstelligen, zodat de door de opdrachtnemer gegarandeerde operationele ingebruikname tijdig en succesvol wordt gerealiseerd. Hierbij dient duidelijk te worden aangegeven welke onderdelen binnen het plan van aanpak worden opgeleverd.
Doelstelling
De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de visie van de inschrijver op de migratie van de dienstverlening. De opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die tijdig, planmatig en beheersbaar, in afstemming met de toekomstige gebruikers, het te leveren systeem migreert tot een bruikbaar en werkbaar systeem dat ten minste aan alle gestelde eisen voldoet. De opdrachtgever wenst daarmee inzicht te krijgen in de wijze waarop de inschrijver de oplossing implementeert, waarbij de inschrijver ervoor zorgdraagt dat de applicatie in gebruik is genomen conform de gestelde eisen. De opdrachtgever dient in dit proces ontzorgd te worden.
Beoordelingsaspecten
Bij de beoordeling spelen ten minste de volgende aspecten een rol. Deze lijst is niet uitputtelijk maar geeft wel inzicht in welke aspecten de inschrijving minimaal dient te bestaan: <ol style="list-style-type: none">1. Op welke wijze het projectmanagement rondom de voorbereiding, de migratie, implementatie, het operationeel maken en het opleveren wordt ingericht;2. De planning, de fasering, de milestones, de activiteiten, de middelen, de kwaliteitsborging en de bewaking voor tijdige oplevering;3. De wijze waarop en het tijdstip wanneer de opdrachtgever gegevens moet aanleveren;4. Randvoorwaarden die de opdrachtgever dient te bewerkstelligen;5. De benodigde training en instructie van de medewerkers van de opdrachtgever en hoe en wanneer u dit realiseert;6. Informatievoorziening aan de opdrachtgever; de tussentijdse contactmomenten met de opdrachtgever;7. De wijze waarop de inschrijver met verschillende testvormen de gewenste werking van de software, de integrale werking van het systeem en de koppelingen en de gewenste performance aantoot. Tevens dient aangegeven te worden welke testinspanning van de opdrachtgever verwacht wordt. <p><i>Beantwoording op maximaal drie (3) A4 (exclusief separate bijlage voor planning en het separate Test- en Acceptatieplan), in een goed duidelijk leesbaar lettertype. Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste drie (3) pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: vanaf pagina vier (4) valt af! De planning mag maximaal bestaan uit twee (2) pagina A4, het separate Test- en Acceptatieplan mag maximaal bestaan uit twee (2) pagina A4. Met de definitie pagina A4 bedoelt de opdrachtgever één pagina, enkelzijdig beschreven.</i></p>

Test en Acceptatieplan

Omschrijving
Voor de opdrachtgever is het cruciaal dat de implementatie en migratie soepel verlopen om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen. Tijdens de implementatie- en migratiefase kunnen diverse obstakels en risico's optreden. Door vooraf mogelijke belemmeringen te identificeren, kunnen we vertragingen minimaliseren.
Doelstelling
De opdrachtgever wil inzicht in het test- en acceptatieplan en de procedures van de inschrijver. Specifiek gaat het om: <ul style="list-style-type: none">• De aanpak van de opdrachtnemer voor oplevering en acceptatie binnen de gestelde termijn.• De risico's die de opdrachtnemer ziet in de test- en acceptatieperiode en de bijbehorende beheersmaatregelen.• Suggesties voor aanvullende beheersmaatregelen.
Beoordelingsaspecten
Bij de beoordeling spelen ten minste de volgende aspecten een rol. De basis is dat de inschrijver een test- en acceptatieplan opstelt. Dit plan dient minimaal te bestaan uit: <ul style="list-style-type: none">• <i>Voorwaarden voor Acceptatie:</i> Welke voorwaarden moeten zijn vervuld zodat de opdrachtgever het geleverde scansysteem en IT-platform volledig en operationeel kan accepteren.• <i>Organisatie van Test en Acceptatie:</i> De wijze waarop de aanpak van test en acceptatie is georganiseerd.• <i>Activiteiten en Mijlpalen:</i> Welke activiteiten worden uitgevoerd binnen het test- en acceptatieplan en wat de mijlpalen zijn.• <i>Tijdpad en Deadlines:</i> Het tijdschema, peildata en deadlines voor een tijdige oplevering en acceptatie.• <i>Verantwoordelijkheden en Taken:</i> De verantwoordelijkheden, taken en activiteiten van de opdrachtnemer bij de uitvoering van de test- en acceptatiewerkzaamheden.• <i>SMART Maatregelen:</i> In hoeverre de maatregelen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) zijn beschreven. <p>Opmerking: Bij levering wordt het plan uitgebreid, zodat elke eis uit deze uitvraag kan worden getoetst om vast te stellen dat aan de eisen wordt voldaan.</p> <p><i>Voor dit criterium geldt een maximum van drie (3) A4-pagina's (in duidelijk leesbaar lettertype). Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste drie pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: vanaf pagina vier (4) zal niet in de beoordeling betrokken worden!</i></p>

Beschrijven van de oplossing

Omschrijving
Inschrijver omschrijft in dit document zowel functioneel als technisch hoe de oplossing er uit gaat zien, waarbij inschrijver rekening dient te houden met alle gestelde eisen.
Doelstelling
Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem inzet dat aantoonbaar tenminste de benodigde functionaliteit realiseert en invulling geeft aan alle gestelde eisen. De Opdrachtgever ziet graag een toelichting op hoe de applicatie op specifiek omschreven aspecten werkt.
Beoordelingsaspecten
<p>Bij de beoordeling spelen tenminste de volgende aspecten een rol. Deze lijst is niet onuitputtelijk maar geeft wel een inzicht uit welke aspecten de inschrijving minimaal dient te bestaan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beschrijving van de Integrale oplossing, met een specifieke aandacht voor:<ol style="list-style-type: none">a. Volledigheid en betrouwbaarheid kentekenherkenning. Nauwkeurigheid GPS bepaling. Geeft onderaan welke nauwkeurigheid standaard kan worden behaald (eventueel binnen een spectrum van 95% van de scans), en tegen welke meerprijs een hogere nauwkeurigheid kan worden behaald en wat de specifieke voordelen daarvan zijn;b. Meten van bezettingsgraad ingetekende parkeerplaatsen;c. Beschrijving op welke wijze de blurring invulling geeft aan de AVG en de BIO; en hoe de functionaliteit in het systeem werkt, op welke momenten in het proces (bv in Scansysteem, na beoordeling, etc.) het kan plaatsvinden, en per wanneer deze functionaliteit bedrijfs gereed kan worden opgeleverd;d. Beschrijving op welke wijze kenmerkende gegevens van een NHA in één overzicht op het scherm worden weergegeven, ter ondersteuning van de afhandeling van een bezwaar op een NHA;e. Welke rapporten worden standaard geleverd – graag korte omschrijving van de inhoud van het rapport, de mogelijke selectiecriteria en volgorde waarin data kunnen worden gepresenteerd;f. Mate van integratie met andere systemen, en beschrijving in welke mate informatie van buiten het IT-Platform overzichtelijk kan worden toegevoegd bij de relevante informatie rondom een naha uit het IT-Platform, in één overzicht op een scherm. Zodat een bezwaar op een naha efficiënt kan worden afgehandeld;2. Beschrijving van de primaire en secundaire processen en procedures die ondersteund worden door het systeem;3. Beschrijving van de userinterface en eenvoud van gebruik, van de apparatuur in de Scanauto, de PDA/Handheld en de backoffice;4. Beschrijving van minimaal benodigde koppelvlakken;5. Beschrijving van een architectuurplaatje SaaS syste(e)m(en);6. Overall Architectuurplaat. <p><i>Beantwoording op maximaal zes (6) A4 (exclusief maximaal drie (3) A4, bijlage met pintscreens, mogen geen additionele teksten bevatten), in een goed duidelijk leesbaar lettertype. Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste zes (6) pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: vanaf pagina zeven (7) valt af! Met de definitie pagina A4 bedoelt de opdrachtgever één pagina, enkelzijdig beschreven.</i></p>

Toekomstbestendigheid en flexibiliteit

Omschrijving
De opdrachtgever is op zoek naar een partner die de komende jaren op verschillende vlakken ondersteuning en ontzorging biedt. Het aan te besteden systeem zal de komende jaren continu in ontwikkeling zijn. Nieuwe wensen ontstaan, inzichten veranderen, en het is nu onmogelijk te voorspellen wat de toekomstige behoeften zullen zijn, welke technische mogelijkheden beschikbaar komen, en welke wettelijke kaders dan van kracht zullen zijn. Daarom is het essentieel dat de geselecteerde opdrachtnemer een duidelijke visie op de toekomst heeft en ervoor zorgt dat ontwikkelingen in een vroeg stadium worden gesignaleerd, geïnventariseerd en, waar mogelijk, direct worden geïmplementeerd.
Doelstelling
De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de visie van de inschrijver op deze ontwikkelingen en hoe deze visie kan worden ingezet ten behoeve van de onderhavige opdracht.
Beoordelingsaspecten
De inschrijver beschrijft haar visie op toekomstbestendigheid en de praktische invulling van de scanoplossing voor parkeren. Hierbij houdt de inschrijver rekening met landelijke ontwikkelingen en te verwachten veranderingen in de aangeboden SaaS-oplossing. De inschrijver legt uit hoe de dienstverlening op niveau blijft, ongeacht redelijke te verwachten ontwikkelingen, bijvoorbeeld met betrekking tot updates en upgrades in het land. Ook beschrijft de inschrijver de flexibiliteit van de aangeboden SaaS-oplossing om aan deze ontwikkelingen te voldoen. <i>De beantwoording door de inschrijver mag maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan, in een goed, duidelijk en leesbaar lettertype (niet kleiner dan tekengrootte 10). Indien er meer dan twee (2) pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Pagina drie (3) en verder worden niet meegenomen in de beoordeling. Met de definitie "pagina A4" bedoelt de opdrachtgever één pagina, enkelzijdig beschreven.</i>

Concept Service Level Agreement

Omschrijving
De inschrijver dient een (concept) Service Level Agreement (SLA) in waarbij de opdrachtgever op het gebied van operationele taken, beheer en onderhoud optimaal wordt ontzorgd met een all-in SLA. Dit is in lijn met de manier waarop de opdrachtgever de scanoplossing wil inzetten. Het SLA moet worden opgesteld met inachtneming van het Programma van Eisen (PvE). Na definitieve gunning zal het ingediende SLA gezamenlijk met de opdrachtgever worden uitgewerkt tot een definitief SLA.
Doelstelling
De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de visie en werkwijze van de inschrijver met betrekking tot het SLA en hoe de inschrijver de opdrachtgever proactief ontzorgt aan de hand van het SLA.
Beoordelingsaspecten
Bij de beoordeling spelen ten minste de volgende aspecten een rol. Deze lijst is niet uitputtend, maar geeft wel inzicht in de minimale vereisten van de inschrijving: <ul style="list-style-type: none">• Responstijden• Gegarandeerd performance percentage• Alle noodzakelijke koppelingen/koppelvlakken, zoals NPR en GEO• Onderhoud van managementsystemen• Verzorgen van managementrapportages• Trainingen voor (nieuwe) medewerkers• Helpdesk• Eigen extra's van de inschrijver• Escalatieprocedure De inschrijver dient rekening te houden met een aantal verplichte onderdelen in het SLA: <ul style="list-style-type: none">• Het scansysteem is zodanig geconfigureerd dat een hoge beschikbaarheid van minimaal 98% per maand is gegarandeerd.• Het IT-platform is zo ingericht dat een beschikbaarheid van 99,5% gedurende 24/7 is gegarandeerd. <i>De inschrijver dient zijn/haar beantwoording te beperken tot maximaal vier (4) A4-pagina's, in een goed, duidelijk en leesbaar lettertype (niet kleiner dan tekengrootte 10). Indien er meer dan vier (4) pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld. Pagina vijf (5) en verder worden niet meegenomen in de beoordeling. Met de definitie "pagina A4" bedoelt de opdrachtgever één enkelzijdig beschreven pagina.</i>

4.2 Gunningsprocedure

Voornemen tot gunning:

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand.

Verificatie/ Proof of Concept

Opdrachtgever zal een Proof of Concept (hierna: PoC) opvragen bij Inschrijver. Dit houdt in dat Opdrachtgever Inschrijver kan verzoeken om een proef van de aangeboden Scanoplossing en software te demonstreren. Dit kan op locatie naar keuze van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het PvE in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de PoC en dient ook volledig hieraan mee te werken.

De PoC dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving en is niet een apart (sub)gunningscriterium. Naar aanleiding van de toelichting kan de beoordeling worden bijgesteld. Het is de Inschrijver niet toegestaan om de aangeboden installaties en software te vervangen, indien de PoC niet slaagt. In het geval de betreffende Inschrijver op basis van het verificatiegesprek niet meer de BPKV heeft, wordt met de in rangorde eerstvolgende Inschrijver een verificatiegesprek gehouden.

Opschortende termijn (bezwaartermijn):

Vanaf de dag na verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Deze termijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunnings- en afwijzingsvoornemens door binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda door middel van het uitbrengen van een dagvaarding. Inschrijver wordt verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van 20 dagen, en voorafgaand om verhinderdata te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Een eventuele vordering tot schadevergoeding dient op straffe van verval binnen 90 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing te worden ingesteld. Deze termijn vangt eveneens aan met ingang van de dag na die waarop de gunningsbeslissing is verzonden.

Opdracht kan worden verleend:

Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt of wanneer het vonnis –in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning- inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, staat het de Aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot opdrachtverlening.

Ondertekening overeenkomst:

De Aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de Aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de Aanbestedende dienst en de Winnende Inschrijver de overeenkomst hebben getekend.

Wachtkamerbepaling:

Aanbestedende dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst voortijdig eindigt, een overeenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De opvolgend Inschrijver houdt zijn Inschrijving gedurende 9 maanden na ingang van de wachtkamerovereenkomst gestand. Na afloop van deze termijn van 9 maanden behoeft uitvoering van de Overeenkomst wilsovereenstemming.

De Aanbestedende dienst sluit hiervoor bij gunning een wachtkamerovereenkomst af met de opvolgend Inschrijver. De concept-wachtkamerovereenkomst is opgenomen in bijlage 7.

BIJLAGEN

- Bijlage 1 UEA
- Bijlage 2 Prijsformulier
- Bijlage 3 Programma van Eisen
- Bijlage 4 Conceptovereenkomst
- Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 Verklaring Russische Betrokkenheid
- Bijlage 7 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 8 GIBIT 2023
- Bijlage 9 Inpasbaarheid informatiesystemen gemeente Middelburg
- Bijlage 10 Referentieverklaring
- Bijlage 11 Model Verklaring Derden