

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Scandienst Parkeerhandhaving

Kenmerk Djuma: 5657417

Kenmerk TenderNed: **TN513377**

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	<i>Inleiding</i>	4
1.2	<i>Organisatie Gemeente Apeldoorn</i>	4
1.3	<i>Leeswijzer</i>	5
1.4	<i>Doelstelling en ambities</i>	5
1.5	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	5
1.6	<i>Duur van de Overeenkomst</i>	6
1.7	<i>Globale omschrijving en omvang van de opdracht</i>	6
1.8	<i>Percelen</i>	7
1.9	<i>Verwerkersovereenkomst</i>	7
1.10	<i>Gunningscriterium</i>	7
1.11	<i>De gemeente en contactpersoon</i>	7
1.12	<i>Kostenvergoeding</i>	8
1.13	<i>Mededinging</i>	8
1.14	<i>Vertrouwelijkheid</i>	8
1.15	<i>Toepasselijk recht</i>	8
1.16	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	8
1.17	<i>Wet BIBOB</i>	8
2	Procedure	9
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	9
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	9
2.3	<i>Klachtenregeling</i>	10
2.4	<i>Indienen van de inschrijving</i>	10
2.5	<i>Ontvangstbevestiging</i>	11
2.6	<i>Opening van de inschrijvingen</i>	11
2.7	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	11
2.7.1	<i>Uitsluiting</i>	11
2.7.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	11
2.7.3	<i>Bezwaar</i>	11
2.7.4	<i>Verificatie</i>	12
2.8	<i>Planning</i>	12
3	Over de opdracht	14
3.1	<i>Context</i>	14
3.2	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen</i>	14
3.3	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	14
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16
4.1	<i>Vormvereisten</i>	16

4.1.1	Voorschriften.....	16
4.1.2	Gestanddoeningstermijn.....	16
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	16
4.1.4	Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen.....	17
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	19
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht.....	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid.....	20
4.3.3	Bewijs:.....	20
4.3.4	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister.....	21
5	Gunning	22
5.1	<i>Gunningscriteria</i>	22
5.2	<i>Handtering gunningscriteria algemeen</i>	22
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....	22
5.2.2	Programma van eisen.....	22
5.2.3	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	23
5.2.4	Algemene inkoopvoorwaarden en GIBIT2023.....	24
5.2.5	Concept Overeenkomst.....	24
5.2.6	Concept verwerkersovereenkomst.....	24
5.2.7	Nederlandse taal.....	24
5.2.8	Beoordelingsmethodiek.....	24
5.3	Sub-gunningscriterium Prijs.....	25
5.4	Sub-gunningscriterium Kwaliteit.....	25
5.4.1	SG2.1 Implementatieplan (maximaal 6-A4).....	27
5.4.2	SG2.2 Kwaliteit dienstverlening (maximaal 8-A4).....	27
5.4.3	SG2.3 ICT en data (maximaal 6-A4).....	28
1	CHECKLIST	30

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Gemeente Apeldoorn (hierna Opdrachtgever) is haar parkeerdienstverlening aan het digitaliseren. De digitalisering van de parkeervergunningen is gerealiseerd met de implementatie van het vergunningenpakket voor parkeren (en uitgifte van vergunningen op kenteken). Daarnaast worden de parkeerautomaten op straat aangepast waardoor betaald parkeren op kenteken mogelijk wordt (naast het bestaande 'mobiel parkeren') en een ticket niet meer noodzakelijk is. Hiermee worden parkeerrechten digitaal (op kenteken) opgeslagen in één database (het Nationaal Parkeer Register). Dit heeft tot gevolg dat er straks, vooralsnog met uitzondering van gehandicaptenparkeerkaarthouders, geen fysieke bewijzen meer achter de voorruit liggen die 'met het oog' moeten worden gecontroleerd door de parkeerhandhaving van de afdeling Preventie, Toezicht en Handhaving (PTH). Gemeente Apeldoorn heeft de ambitie om een scandienst in de vorm van een scanauto en bijhorende ICT in te zetten zodat de parkeerhandhaving digitaal plaats kan vinden.

1.2 Organisatie Gemeente Apeldoorn

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerken aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

Onze parkeerhandhavingsorganisatie

Binnen gemeente Apeldoorn is de afdeling Preventie, Toezicht & Handhaving (PTH) verantwoordelijk voor de handhaving op parkeren in zowel fiscaal- als vergunningengebied. De afdeling PTH zal primair gebruik maken van de door Opdrachtnemer aan te bieden scandienst voor het opleggen van Naheffingsaanslagen en Aankondigingen van Beschikking (in vergunningsgebieden en bij fout parkeren) en fungeert als eerste aanspreekpunt gedurende de Overeenkomst.

De afdeling PTH wordt verantwoordelijk voor het besturen van het scanvoertuig, het bedienen van de controlemodule, het opleggen van naheffingsaanslagen (NHA's) en het uitschrijven van een Aankondiging van Beschikking (AvB) en het doorzetten van de NHA's en AvB's naar respectievelijk Tribuut (de dienstverlener die de NHA's int en de bezwaren en beroepen op NHA's afhandelt) en het Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB). Het team binnen PTH bestaat uit circa 25 medewerkers waarvan zich dagelijks circa 5 medewerkers gelijktijdig bezig houdt met parkeren. Het moet mogelijk zijn om dit aantal gebruikers binnen de aangeboden oplossing op te schalen.

De afdeling Omgevingsbeleid is verantwoordelijk voor het parkeerbeleid binnen gemeente Apeldoorn.

De afdeling Informatie is verantwoordelijk voor het functioneel beheer op de software van de scanoplossing, beheer op de koppelingen (aan Apeldoorn zijde) tussen de scanoplossing en componenten in de Apeldoorn omgeving en contractbeheer voor de software. Omdat de scandienst als een dienst wordt uitgevraagd, waarbij de ict-oplossing door opdrachtnemer wordt aangeboden als SAAS, betekent dit dat Functioneel Beheer Informatie een regiefunctie heeft:

- Functioneel Beheer verzorgt contact met opdrachtnemer in geval van nieuwe software updates/patches aan te bieden aan Apeldoorn in de acceptatie omgeving.
- Functioneel Beheer organiseert functionele, security en gebruikerstest Apeldoorn in acceptatie.
- FB organiseert vrijgave voor in productienamen voor Apeldoorn.
- FB doet het tweede lijns support voor eindgebruikers wat betreft verzoeken en incidenten m.b.t. functionaliteit software (eerste lijns support geschiedt door het gemeentelijk ServicePunt).
- Functioneel Beheer verzorgt het contact met opdrachtnemer m.b.t. verzoeken en incidenten.
- Functioneel Beheer verzorgt autorisatiebeheer gebruikers Apeldoorn op de software modules.

1.3 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

1. Programma van Eisen
2. Prijzenblad
3. Concept overeenkomst
4. Concept Verwerkersovereenkomst
5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
6. GIBIT 2023 inkoopvoorwaarden
7. SROI bijlage ESR versie 2023 incl. bouwblokkenmodel 1 december 2023
8. Formulier Technische referentieopdrachten

1.4 Doelstelling en ambities

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

Met de digitalisering van de parkeerketen (en daarmee ook de parkeerhandhaving) beoogt gemeente Apeldoorn de volgende doelen te realiseren:

1. **Een leefbare en economisch vitale stad:** Door parkeerregulering effectief en efficiënt in te zetten, wil de gemeente bijdragen aan een prettige leefomgeving en een gezonde economische dynamiek.
2. **Sterke regie op de parkeerketen:** Een robuuste regie en geoptimaliseerde sturingsinformatie, met een gebruiksvriendelijke oplossing voor handhavers.
3. **Toekomst vaste oplossingen:** Een flexibele parkeerketen die in staat is om in te spelen op innovaties en ontwikkelingen in beleid.
4. **Ondersteuning voor andere mobiliteitsdoeleinden:** Optimaliseren van informatiestromen voor toepassingen zoals integratie van mulderfeiten in het scanproces, parkeerverwijzing, en mogelijk op termijn dynamisch verkeersmanagement.
5. **Sturing op betalingsbereidheid:** Verbeterde controle op de naleving van parkeerbetalingen en beperken van overlast in vergunninghouders gebieden. Gemeente Apeldoorn wenst dit te bereiken op een sociaal-maatschappelijke wijze, waarbij de privacy van parkeerders en de beveiliging van de data is geborgd.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

- 98351110 – 2 Diensten voor het beteugelen van parkeerovertredingen
- 34926000 – 4 Parkeer regulatieapparatuur

1.6 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 15 juli 2025. Dan treedt er een implementatietermijn in die 30 november 2025 is afgerond, waarna de dienstverlening per 1 december 2025 van start zal gaan. De Overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden na implementatie en acceptatie door Opdrachtgever en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Apeldoorn 2 maal worden verlengd met een periode van 24 maanden. Indien de Gemeente Apeldoorn gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit zes maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

1.7 Globale omschrijving en omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van maximaal € 1.500.000,00 (excl. Btw) over de gehele looptijd van de Overeenkomst (8 jaar). Het genoemde bedrag betreft het plafondbudget. Inschrijvingen boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Gemeente Apeldoorn is ten behoeve van de digitalisering van de parkeerhandhaving op zoek naar een Opdrachtnemer/partner die uitvoering zal geven aan het leveren van een scandienst zoals beschreven in bijlage 1 Programma van Eisen. Grofweg bestaat deze scandienst uit de volgende elementen:

1. Implementatie van een scandienst binnen de Apeldoornse parkeerketen.
2. Het beschikbaar stellen van een hoogwaardige scanauto (bestaande uit de scanmodule en de drager (voertuig)) aan PTH van gemeente Apeldoorn waarmee kentekens van geparkeerde voertuigen worden gescand ten behoeve van:
 - a. Constateren van een voertuig zonder geldig parkeerrecht in fiscaal gebied (Suspect type A);
 - b. Constateren van een voertuig zonder (geldige) vergunning in vergunninghouders gebied conform de Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften (Mulder) (Suspect type B);
 - c. Constateren van een voertuig dat verkeerstechnisch foutgeparkeerd staat conform RVV (situatie waarbij de auto niet op correcte wijze binnen een parkeerplaats staat, maar (grotendeels of geheel) op de stoep, in een groenzone, in een bocht enzovoort) conform de Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften (Mulder) in zowel fiscaal- als vergunninghouders-gebied (Suspect type C).
3. Het beschikbaar stellen aan PTH van gemeente Apeldoorn en verzorgen van een IT-Platform (inclusief het beheer en onderhoud hiervan).
4. Een voor gemeente Apeldoorn gebruiksvriendelijke controlemodule waarmee op afstand (van achter een beeldscherm) de controle op beelden van suspects plaatsvindt en vervolgacties kunnen worden uitgezet:
 - a. Opleggen naheffingsaanslag (NHA) Suspect type A;
 - b. Aankondigen van een Beschikking (AvB) Suspect type B en C;
 - c. Doorzetten van gegevens van Suspects (type A, B en C) naar de opvolgapplicatie;
 - d. Verwijderen van het Suspect (met opgave reden van verwijderen).
5. Een opvolgapplicatie waarmee de opvolgende BOA('s) van PTH gegevens over een suspect (Type A, B en C) ontvangt op het mobiele apparaat van de betreffende BOA('s) (welke eigendom is van gemeente Apeldoorn) en ter plaatse de volgende actie kan uitvoeren:
 - a. Opleggen naheffingsaanslag (NHA) Suspect type A;
 - b. Aankondigen van een Beschikking (AvB) Suspect type B;
 - c. Doorzetten van gegevens van Suspects (type A, B en C) naar de opvolgapplicatie van PTH;
 - d. Verwijderen van het Suspect (met opgave reden van verwijderen).

6. Een planningsmodule, waarin de verzameling, verwerking en opslag van alle scandata plaatsvindt, ten behoeve van het genereren van optimale planning en routes.
7. De mogelijkheid om rapportages en dashboards op te stellen zodat op basis van de gegenereerde (historische) data een meer efficiënte handhaving in Apeldoorn kan plaatsvinden.
8. Het integraal beheren, up to date en veilig houden van de data, koppelingen en communicatie binnen de separate onderdelen van de aangeboden scandienst en het in stand houden van de koppelingen met systemen van derden binnen de Apeldoornse parkeerketen in nauwe samenwerking met de gemeente.
9. Het doorvoeren van eventuele doorontwikkelingen op de scandienst (en scantoepassingen) ten behoeve van een leefbare omgeving.

1.7.1 Herzieningsclausule:

Gemeente Apeldoorn geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163d van de Aanbestedingswet 2012. De Onderhavige Overeenkomst kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de Overeenkomst zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Door de oorspronkelijke opdrachtnemer te verrichten aanvullende diensten of leveringen noodzakelijk zijn;
- En de aanvullende diensten en/of leveringen niet in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken waren opgenomen;
- En een verandering van opdrachtnemer niet mogelijk is om economische of technische redenen en tot aanzienlijk ongemak of aanzienlijke kostenstijgingen zou leiden voor de aanbestedende dienst;
- En de verhoging van de prijs niet meer bedraagt dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke opdracht.

Van een wijziging die de aanvullende diensten en/of leveringen inhoudt moet door middel van TenderNed een aankondiging worden geplaatst.

1.8 Percelen

De Gemeente Apeldoorn heeft ervoor gekozen de Opdracht niet op te delen in percelen;

1. Het opdelen van de opdracht brengt organisatorische gevolgen en risico's met zich mee voor de operationele uitvoering van de fiscale parkeerhandhaving die niet gewenst zijn (denk aan onvoldoende beschikbaarheid tot scanmiddelen waardoor er niet gehandhaafd kan worden en extra inzet benodigd wordt voor functioneel beheer);
2. Met het niet opdelen van de opdracht zijn er voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht. Dat geldt ook voor de leveranciers die in staat zijn om de opdracht als geheel (en eventueel met onderaannemers) uit te kunnen voeren.

1.9 Verwerkersovereenkomst

Er is sprake van het verwerken van persoonsgegevens door de gemeente bij het handhaven van het parkeerbeleid. Daarvoor dient een verwerkersovereenkomst te worden opgemaakt. Het concept van de verwerkersovereenkomst is als bijlage 4 toegevoegd.

1.10 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

1.11 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer Raymond Visser
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 06 42075614
E-mail: raymond.visser@apeldoorn.nl

1.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

1.13 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

1.14 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.15 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.16 Beëindiging overeenkomst

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

1.17 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde toegestaan nieuwe vragen te stellen en om vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde ook nieuwe vragen gesteld mogen worden. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontlenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van Inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een Inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de Nota van Inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede Nota van Inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

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

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen. Wel wordt in de laatste Nota van Inlichtingen vermeld of en hoeveel individuele vragen er beantwoord zijn.

2.3 Klachtenregeling

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de Gemeente Apeldoorn, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via e-mail aan oeukraine@apeldoorn.nl, met in de onderwerpregel: <naam aanbesteding>, gemeente Apeldoorn en naam contactpersoon. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Als een beslissing van de Aanbestedende dienst uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie voor meer informatie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

2.4 Indienen van de inschrijving

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

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

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

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

2.5 Ontvangstbevestiging

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

2.6 Opening van de inschrijvingen

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

2.7 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.7.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.7.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.7.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl.

Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijver een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

2.7.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkoms t te verifiëren. De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms t, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkoms t meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms t dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms t worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms t een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning handhaaft. De datum waarop het verificatiegesprek zal plaats zal vinden, zal worden vastgelegd binnen de bezwaartermijn en afgestemd met de winnende inschrijver. Deze inschrijver ontvangt tijdige bericht over de datum, tijdstip en plaats waar het verificatiegesprek zal plaatsvinden. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Verzending aankondiging | 20.03.2025 |
| 2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen | 03.04.2025/14:00uur |
| 3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e Nota van Inlichtingen | 15.04.2025 |
| 4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen | 24.04.2025/14:00uur |
| 5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen | 12.05.2025 |

6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	26.05.2025/12:00uur
7. Gunningsbeslissing	23.06.2025
8. Verificatiegesprek	Nader te bepalen
9. Einde bezwaartermijn	14.07.2025
10. Ingangsdatum overeenkomst	Nader te bepalen

3 Over de opdracht

3.1 Context

Momenteel voert de afdeling PTH parkeerhandhaving uit 'op het oog'. Dat wil zeggen dat de gemeente geen beschikking heeft over een scanvoertuig, maar medewerkers te voet laat handhaven. In het fiscale (betaald) parkeer gebied (voornamelijk in en rondom de binnenstad van Apeldoorn) vindt handhaving plaats op fiscaal parkeren en op foutparkeren. Daarnaast zijn er verschillende wijken waar vergunninghouders parkeren geldt en handhaving plaats hierop plaats vindt.

De gemeente Apeldoorn wenst een Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor de levering van Scandiensten t.b.v. parkeerhandhaving. De gemeente Apeldoorn is ten behoeve van deze optimalisatieslag van de parkeerhandhaving op zoek naar een samenwerkingspartner die de gemeente begeleidt bij de introductie van deze nieuwe vorm van handhaven voor Apeldoorn.

In Bijlage 1 Programma van Eisen staan alle eisen beschreven.

3.2 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

In het Programma van Eisen zijn eisen gesteld aan het te leveren voertuig en zijn er duurzaamheidseisen omschreven in paragraaf 5.5 van het PvE.

3.3 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 2% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van Bijlage 7 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de Inschrijver zijn inschrijving tenminste nog 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten.

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

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage te downloaden in Tendersnet onder 'aanbestedingsdocumenten'.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

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

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

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen

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

Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de betreffende derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de betreffende derde(n) noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.
---	--	---

4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend Document.

4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij Inschrijver indienen een zienswijze op te geven. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver kan door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van

het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en 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.

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

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Apeldoorn de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

4.3.1.1 Continuïteit in de bedrijfsvoering

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Dit dient aangetoond te worden door de meest recent gedeponeerde jaarrekening welke geen continuïteitsparagraaf bevat. In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat (conform voorschrift 3.5E Gids Proportionaliteit).

4.3.1.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 3.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 5.000.000,- per jaar, dan wel dat de Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- Een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 3.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 5.000.000 per jaar, of;
- Indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 3.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 5.000.000 per jaar wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de Opdracht, waarbij door Inschrijver aangetoond wordt dat hij over de volgende kerncompetentie(s) beschikt:

- Leveren en/of beschikbaar stellen van een scanauto (scanmodule + voertuig)** Door middel van één (niet meer en niet minder) referentie toont Inschrijver aan over ervaring en deskundigheid te beschikken met betrekking tot het leveren en/of beschikbaar stellen en onderhouden van minimaal één scanauto (dragend voertuig en scanmodule) ten behoeve van digitale parkeerhandhaving.
- Leveren en/of beschikbaar stellen van een IT-Platform (incl. Beeldcontrolemodule)** Door middel van één (niet meer en niet minder) referentie toont Inschrijver aan dat zij ervaring heeft met het leveren en/of beschikbaar stellen, beheren, hosten en onderhouden van een IT-Platform ten behoeve van handhavingsactiviteiten waarbij de gegevens die worden verzameld met een scanauto op een correcte wijze worden verwerkt en op afstand kunnen worden afgehandeld (opleggen naheffingsaanslag, doorsturen naar opvolging dan wel de scan te laten vervallen) ten behoeve van parkeerhandhaving.
- Leveren en/of beschikbaar stellen van een opvolgapplicatie** Door middel van één (niet meer en niet minder) referentie toont Inschrijver aan dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met het leveren en/of beschikbaar stellen, beheren, hosten en onderhouden van een opvolgapplicatie (op een mobiele telefoon). De applicatie dient informatie over geregistreerde (verdachte) voertuigen (suspects) te tonen. Met de applicatie kan de gebruiker bepalen welke actie op het suspect plaatsvindt (o.a. verwijderen, opleggen naheffingsaanslag en/of aankondiging van een beschikking) ten aanzien van parkeerhandhaving.

De referentie(s) dien(t)(en) in de afgelopen drie (3) jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving) en minimaal 12 maanden in uitvoering zijn (geweest).

Door opgave van een referentieproject en het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met het feit dat Opdrachtgever de referent kan benaderen, zonder verdere tussenkomst van de Inschrijver, teneinde de door Inschrijver opgegeven informatie te kunnen verifiëren. Inschrijver dient derhalve de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon, alsmede de overige bedrijfsgegevens van de toenmalige opdrachtgever van het betreffende referentieproject als Bijlage 8, Referentiebijlage op te geven.

4.3.3 Bewijs:

Inschrijver dient per referentie de verklaring, Bijlage 8 Referentiebijlage, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

4.3.4 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

5 Gunning

5.1 Gunningscriteria

De door de opdrachtgever te hanteren gunningscriteria, de door Inschrijvers aan te leveren informatie en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Daarbij is tevens de wijze van beoordelen toegelicht. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bij de indeling van zijn Inschrijving onderstaande indeling en nummering aanhoudt.

Opdrachtgever is voornemens om een Overeenkomst aan te gaan met de Inschrijver die de vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, gelet op de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Punten (max)	subcriteria	punten (max.)
1. Prijs	40		
2. Kwaliteit	60	SG2.1 Implementatieplan	15
		SG2.2 Kwaliteit van de dienstverlening	25
		SG2.3 ICT en data	20
totaal	100		

De inschrijver die na puntentoekening volgens vorenbedoelde beoordelings-/wegings- methode de hoogste totaalscore behaalt, wordt door Aanbestedende dienst aangemerkt als de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van gemeente Apeldoorn economisch meest voordelige inschrijving.

5.2 Handtering gunningscriteria algemeen

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score eindigen als 'beste inschrijver', zal de hoogste score op het onderdeel 'Kwaliteit' de doorslag geven. Indien de hoogste score op het onderdeel 'Kwaliteit' geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar en wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

5.2.2 Programma van eisen

Het Programma van Eisen is als aparte bijlage (Bijlage 1) bijgevoegd. In onderhavig Programma van Eisen (PvE) wordt ingegaan op de (functionele) eisen betreffende de dienst die door Opdrachtnemer verricht dient te worden in het kader van onderhavige Opdracht. Per onderdeel wordt een omschrijving gegeven van de functionele vereisten. Ieder genoemd onderdeel dient te worden beschouwd als een minimumeis waaraan de levering/dienstverlening van Opdrachtnemer dient te voldoen. Het staat Inschrijver vrij om meer of hogere kwaliteit aan te bieden, hierbij dient te worden aangetoond in welke mate en op welke wijze het aangeboden van meerwaarde voor gemeente Apeldoorn is. Het aangeboden wordt beoordeeld onder Sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' (SG2.1 t/m SG2.3 zie paragraaf 5.4). Uiteraard geldt dat toezeggingen in de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt en prevaleren boven de (minimum)eisen als gesteld in dit Programma van Eisen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met ALLE eisen aan de Opdracht inclusief dit Programma van Eisen.

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

5.2.3 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen. Herstel van gebreken dient binnen 48 uur (weekend-en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat die gebreken conform artikel 2.28 lid 3 Aw'12 op verzoek van de gemeente mogen worden hersteld, mits dit herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het inschrijfformulier ontbreekt of is te laat ingediend	Alleen voor herstel vatbaar als het UEA wel + op tijd is ingediend, en: volledig is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Het inschrijfformulier is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Alleen voor herstel vatbaar als het UEA wel + op tijd is ingediend, en: volledig is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt (ondertekening gebrek)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Combinatieovereenkomst	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.

5.2.4 Algemene inkoopvoorwaarden en GIBIT2023

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek en de GIBIT 2023 van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 5 en 6. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.5 Concept Overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 3) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept Overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept Overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept Overeenkomst.

5.2.6 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 4) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5.2.7 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

5.2.8 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Afdelingssecretaris Preventie, Toezicht & Handhaving
- Coördinator facilitaire middelen Preventie Toezicht en Handhaving
- Functioneel specialist
- Projectmanager ict
- Adviseur parkeren

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen.

Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die Inschrijver waarvan wij als opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

5.3 Sub-gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient voor het opgeven van de inschrijfprijs gebruik te maken van het Prijzenblad (Bijlage 2). Inschrijver dient daartoe de gevraagde eenheidstarieven in te vullen. Voor deze eenheidstarieven dient Inschrijver daadwerkelijk de gevraagde diensten te verlenen. De totale inschrijfprijs, betreft een fictieve totaalprijs welke zal worden beoordeeld. De aantallen in het Prijzenblad betreffen referentieaantallen, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Na gunning zal door Aanbestedende dienst worden bepaald welke dienstverlening zal worden afgenomen.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs, scoort het maximaal aantal te behalen punten (40). De overige Inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn, conform de volgende formule:

$$(Prijz\ laagste\ Inschrijver / Prijs\ te\ beoordelen\ Inschrijver) \times 40 = score$$

Ter illustratie volgt hieronder een uitwerking van de beoordeling van de laagste totaalprijs aan de hand van fictieve prijzen. Aan deze fictieve prijzen kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld:

- inschrijver X geeft een totaalprijs van € 500.000,-;
- inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 475.000,-;
- inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 400.000,-.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs is Inschrijver Z en scoort maximaal met 40 punten. Afronding vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

- inschrijver X behaalt $(\text{€ } 400.000,- / \text{€ } 500.000,-) \times 40 = 32$ punten;
- inschrijver Y behaalt $(\text{€ } 400.000,- / \text{€ } 475.000,-) \times 40 = 33,68$ punten.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijzenswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.4 Sub-gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit geschiedt door een door Opdrachtgever in te stellen beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals hierna is bepaald. De individuele beoordelingen van de leden van de beoordelingscommissie op de subgunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme beoordeling in de vorm van een waardering per subgunningscriterium zal worden vastgesteld.

Het Beoordelingsteam baseert haar waarderingen per subgunningscriterium op het totaalbeeld van het desbetreffende subgunningscriterium. De subgunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere 'sub-subgunningscriteria'. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- De mate waarin de aangeboden maatregelen nader worden onderbouwd met dominante informatie: harde informatie die geen ruimte laat voor onzekerheid. Veelal wordt hiermee bedoeld korte, bondige, logische en meetbare beweringen. Op basis van welke informatie wordt aangetoond dat het (heeft ge)werkt en dat het ook bij Opdrachtgever zal werken;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder 'SMART' wordt het volgende verstaan:

- Specifiek:** De mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar:** De mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering (hieronder kan ook worden verstaan: niet SMART). Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lagere waardering dan een concrete en harde belofte.

Bij het toekennen van de waardering wordt tevens gekeken naar de volledigheid en de mate van vertrouwenwekkendheid van de verstrekte informatie en het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de elementen per (sub)gunningscriterium

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten bij het desbetreffende sub-gunningscriterium. Het behaalde aantal punten per sub-gunningscriterium wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit (GC2). De beoordeling van de uitwerking van een sub-gunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- **Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.**
Toelichting: De aangeboden plannen en resultaten zijn uitstekend onderbouwd met dominante informatie en/of de informatie is uitstekend SMART en/of vertrouwenwekkend uitgewerkt en/of de uitwerking biedt veel meerwaarde.
- **Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.**
Toelichting: De aangeboden plannen en resultaten zijn goed onderbouwd met dominante informatie en/of de informatie is goed SMART en/of vertrouwenwekkend uitgewerkt en/of de uitwerking biedt duidelijk meerwaarde.
- **Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 50% van de punten.**
Toelichting: De aangeboden plannen en resultaten zijn voldoende onderbouwd met dominante informatie en/of de informatie is voldoende SMART en/of vertrouwenwekkend uitgewerkt en/of de uitwerking biedt enige meerwaarde.
- **Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig/onvoldoende' = 0% van de punten.**

Toelichting: De aangeboden plannen en resultaten zijn onvoldoende (of matig/slecht/niet) onderbouwd met dominante informatie en/of de informatie is onvoldoende (matig/slecht/niet of nauwelijks) SMART en/of vertrouwenwekkend uitgewerkt en/of de uitwerking biedt niet (of nauwelijks) meerwaarde.

Het beoordelingsteam verricht een absolute beoordeling van de kwalitatieve plannen. Dit betekent dat iedere inschrijving op haar eigen merites wordt beoordeeld. Er worden geen tussenliggende scores gegeven.

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal pagina's. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximum aantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

5.4.1 SG2.1 Implementatieplan (maximaal 6-A4)

Inschrijver wordt verzocht een Implementatieplan en planning bij zijn Inschrijving te voegen, waarin Inschrijver de wijze waarop hij de implementatie van de scandienst zal gaan realiseren beschrijft, teneinde te waarborgen dat de implementatie een solide basis vormt voor de uitvoering van de Opdracht. De uitwerking van het implementatieplan en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de implementatie dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Het implementatieplan dient aan te sluiten bij de in het Programma van Eisen en Beschrijvend document verstrekte informatie. Aandachtspunten in het Implementatieplan zijn:

1. Planning en fasering: Beschrijf uw processen en de belangrijkste mijlpalen hoe u de gestelde uiterste leverdatum gaat halen en hoe u dit managet. Onder welke condities kan de voorgestelde planning worden gerealiseerd? Wat zijn de effecten op de uitvoering van het project? Hoe borgt u uitvoering binnen planning, bijvoorbeeld in het geval onvoorziene gebeurtenissen? Welke maatregelen treft u?
2. Teaminzet: Beschrijf hoe u het projectteam voor dit specifieke project gestalte geeft en hoe u de continuïteit in het team borgt. Benoem de sleutelfiguren, beschrijf hun rol en geef aan wat hun relevante deskundigheid is in relatie tot dit project. Welke inspanningen en benodigde inzet is vanuit Apeldoorn/Opdrachtgever nodig?
3. Communicatie en informatie: Beschrijf op welke wijze u met Opdrachtgever communiceert tijdens de implementatie, de wijze waarop u Opdrachtgever betreft en informeert bij/over de procedure en voortgang van de implementatie.
4. Testplan en Acceptatieproces. Beschrijf op welke wijze u gaat aantonen dat de oplossing na implementatie voldoet aan de eisen en hetgeen door u is aangeboden. Ga daarbij eveneens in op de wijze waarop Opdrachtgever wordt betrokken bij het testen en accepteren van de aangeboden oplossing. Ga tevens in op de wijze waarop de keten wordt ingericht en de koppelingen met systemen van derden en van de gemeente worden ingeregeld.
5. De risico's voor implementatie met daarbij de impact, de mitigerende maatregelen en de garanties en zekerheden die Inschrijver biedt.
6. Transitieplan bij einde van de Overeenkomst.

5.4.2 SG2.2 Kwaliteit dienstverlening (maximaal 8-A4)

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die Aanbestedende dienst begeleidt naar een zelfstandig uitvoerder en beheerder van parkeerhandhaving waarbij gebruik wordt gemaakt van de Scandienst om te komen tot een optimale handhavinginzet en een leefbare omgeving. Inschrijver zal daarbij samen met Aanbestedende dienst kijken naar de optimalisaties en ontwikkelingen en waar nodig doorvoeren.

Gelet op hetgeen voormeld wordt Inschrijver gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop zij haar dienstverlening hieromtrent gaat inrichten en de wijze waarop en mate waarin zij Aanbestedende dienst ondersteunt en ontzorgt bij de uitvoering van het primaire proces. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

1. De begeleiding en opleiding: Welke opleidingen worden aan de medewerkers van Apeldoorn gegeven? Op welke wijze borgt u dat Opdrachtgever en haar gebruikers de aangeboden oplossing zelfstandig kan inzetten op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze? Beschrijf eveneens de wijze waarop wordt geborgd dat de inzet volledig zelf door Opdrachtgever kan worden uitgevoerd en

- geoptimaliseerd.
2. De wijze waarop Inschrijver de dienstverlening alsmede de systemen met bijbehorende functionaliteiten gaat inrichten om de gemeente Apeldoorn te begeleiden naar zelfstandig uitvoerder en beheerder van parkeerhandhaving zodat zij met de data en gegevens zelf de handavingsinzet kan gaan bepalen en optimaliseren alsmede op welke wijze inschrijver dit borgt.
 3. De wijze waarop en mate waarin de aangeboden Scandienst waarmee medewerkers van de gemeente Apeldoorn kunnen handhaven robuust, betrouwbaar en toekomstbestendig is. Inschrijver dient hierbij een toelichting te geven waarmee zij aantoont de technische en functionele aspecten van de Opdracht uit te voeren.
 4. De wijze waarop Inschrijver gaat samenwerken met Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Opdracht om de scandienst zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de organisatie van Opdrachtgever.
 5. De wijze waarop en mate waarin wordt omgegaan met het oplossen en voorkomen van (ver)storingen en incidenten aan de scanoplossing.
 6. De wijze waarop en mate waarin de Scandienst en de GUI (Grafische User Interface) gebruiksvriendelijk is (ondersteund met beeldmateriaal c.q. demo-omgeving) en in hoeverre de Scandienst de gebruikers ondersteunt bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Als onderdeel van de uitwerking van onderhavig gunningscriterium dienen minimaal de volgende aspecten te worden uitgewerkt:
 - De realtime sturingsinformatie (waaronder de planningstool, de status van het scanvoertuig en geografische locaties) ten behoeve van een optimale inzet van de Scandienst;
 - Bedienen van de 'Beeldcontrolemodule' (o.a. ontvangen van meldingen, inzien van gegevens, mogelijkheid tot onherkenbaar maken van gezichten/kentekens, wijze van afhandelen van meldingen etc.);
 - Bedienen van de opvolgapplicatie;
 7. De wijze waarop en de mate waarin de scanauto (scanmodule + voertuig) gebruiksvriendelijk is en eenvoudig te bedienen is. Eventueel ondersteund met beeldmateriaal, demo-omgeving, etc.
 8. De rapportage-, sturings- en planningsinformatie die het systeem op eenvoudige wijze genereert dan wel kan genereren (zowel realtime als sturings- en managementinformatie), de wijze waarop deze informatie door Opdrachtgever kan worden gebruikt om te komen tot een optimale handavingsinzet. In welke mate en op welke wijze adviseert Inschrijver Opdrachtnemer hierbij?

5.4.3 SG2.3 ICT en data (maximaal 6-A4)

Met de Inschrijving dient Inschrijver eveneens een robuust, betrouwbaar en toekomstbestendige oplossing aan te bieden op het gebied van ICT. In dat kader wordt Inschrijver gevraagd een beschrijving te geven van het ICT systeem inclusief de koppelingen zoals dat aan Aanbestedende dienst wordt aangeboden. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

1. De wijze waarop de koppeling tussen de verschillende elementen (Scanmiddel, IT-Platform, Controlemodule, Opvolgapplicatie, parkeerrechtendatabase, GEO-informatie, Tribuut, gemeentelijke datawarehouse etc.) die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het handavingsproces worden ingericht en geborgd. Op welke wijze wordt de uitwisseling van gegevens tussen de onderdelen van de scandienst en met externe systemen en ketenpartners beveiligd?;
2. De wijze waarop de privacy en beveiliging van informatie en data wordt geborgd. Welke maatregelen worden genomen, welke ontwerpprincipes zijn gehanteerd?;
3. De wijze waarop en mate waarin de scandienst en de GUI (Grafische User Interface) gebruiksvriendelijk is voor functioneel beheer (ondersteund met beeldmateriaal c.q. demo-omgeving). De mate waarin en wijze waarop processen flexibel kunnen worden ingericht en gewijzigd en de wijze waarop toegangsbeheer en autorisatie kunnen worden ingericht en beheerd,
4. De wijze waarop de continuïteit en betrouwbaarheid van de scandienst wordt gewaarborgd voor de operationele uitvoering, ongeacht redelijke te verwachten ontwikkelingen, waaronder updates en upgrades en veranderende relevante wet- en regelgeving. Welke maatregelen zijn er tegen systeemuitval?
5. De wijze waarop het ICT systeem flexibiliteit biedt voor de mogelijkheid tot doorvoeren van wijzigingen/aanpassingen in gekoppelde systemen en de wijze waarop wordt geborgd dat deze wijzigingen/aanpassingen naadloos en probleemloos worden doorgevoerd zonder het handavingsproces te verstoren;

6. De wijze waarop en mate waarin Inschrijver omgaat met verstoringen en incidenten en de afhandeling hiervan.

1 CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage TenderNed	Volledig ingevuld en (indien gewenst) rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 8 Referentieformulier Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
4. Prijzenblad	Conform bijlage 2 Prijzenblad.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.

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

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren) .
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst