

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDING Parkeerrechten Systeem



Gemeente Helmond





EUROPESE AANBESTEDING Parkeerrechten Systeem

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad Parkeerrechten Systeem, wij zijn blij met uw belangstelling voor onze opdracht.

In deze leidraad hebben wij de specificaties van de opdracht opgenomen en de procedure beschreven. Uw vragen over deze aanbesteding ontvangen wij graag en zullen wij met zorg beantwoorden. Wij hopen dat u inschrijft.

Met vriendelijke groet,

Gemeente Helmond

CPV-codes: 48000000-8 Software en informatiesystemen

Aanvraagnummer:

Datum: 24-2-2025

Versie: 1.0

Status: Definitief

Procedure: Openbare Europese procedure



Inhoudsopgave

1	Aanbestedende dienst en communicatie.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	5
1.3	Communicatie	6
2	De opdracht.....	6
2.1	Beschrijving van de huidige situatie	6
2.2	Doel en onderwerp van de opdracht	6
2.3	De overeenkomst	7
2.3.1	Omvang	8
2.3.2	Wachtkamerconstructie	8
2.3.3	Verwerkersovereenkomst	8
2.3.4	Herzieningsclausule	8
2.4	Merknamen, typen e.d.	9
2.5	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	9
2.5.1	Gekozen procedure	9
2.5.2	Percelenindeling	9
2.6	Voorwaarden voor uitvoering	9
2.6.1	Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)	9
3	De inschrijving	10
3.1	Akkoordverklaring	10
3.2	Inschrijvingsdatum en - tijdstip	10
3.3	Planning	10
3.4	Rechtsgeldige ondertekening	10
3.5	Documenten bij inschrijving	11
3.6	Documenten na voorlopige gunning	11
3.7	Inschrijving door Russische entiteiten	11
3.8	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	12
3.9	Opening van de inschrijvingen	12
3.10	Kosten inschrijving	12
4	Voorwaarden en voorschriften.....	12
4.1	Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA	12
4.2	Aantal inschrijvingen per onderneming	13
4.3	Nota van Inlichtingen.....	14
4.4	Melden tekortkomingen	14
4.5	Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout	14
4.6	Vertrouwelijkheid inschrijving	14
4.7	Taal	14
4.8	Voorbehouden	15
4.9	Varianten.....	15
4.10	Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	15
5	Selectiecriteria	15
5.1	De uitsluitingsgronden.....	15
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	16
5.2.2	Ervaring	16
5.2.3	Financieel economische draagkracht	17
5.2.4	Informatiebeveiliging	17
6	Gunningscriteria	18
6.1	Gunningscriteria EMVI	18
6.2	Gunningscriterium Prijs	18
6.3	Gunningscriterium Kwaliteit.....	19
6.3.1	Plan van Aanpak	19
6.3.2	Implementatieplan	21
6.3.3	Praktijktoets	22
6.3.4	Verificatieinterview	24
7	Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen	24
7.1	Beoordeling inschrijvingen	24
7.2	Gunningsbeslissing	25
7.3	Klachtenprocedure	25
7.4	Toepasselijk recht en geschillen	26



Bijlagen	26
Bijlage 1. Programma van Eisen	26
Bijlage 2. Overeenkomst	26
Bijlage 3. Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)	26
Bijlage 4. Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022	26
Bijlage 5. Social Return 2024-2027	26
Bijlage 6. Concept wachtkamer overeenkomst	26
Bijlage 7. Verwerkersovereenkomst	26
Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen in TenderNed	26
Bijlage B. Referentieformulier	26
Bijlage C. Inschrijfbiljet	26
Bijlage D. Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-	26
Bijlage E. Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-	26

1 Aanbestedende dienst en communicatie

1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeente Helmond.

Helmond heeft zich de afgelopen jaren voortvarend ontwikkeld. Was Helmond eind jaren 70 van de vorige eeuw nog een industrie- en arbeidersstad met grote sociaaleconomische problemen, nu is het een belangrijk centrum geworden in de stedelijke regio van Zuidoost-Brabant en maakt het deel uit van Brainport, één van de drie belangrijkste economische regio's in Nederland. Deze transformatie is mede het gevolg geweest van de aanwijzing tot Groeistad (jaren 80), de ontwikkeling van vernieuwende woonmilieus (Vinex) en diversificatie van de economische basis. Mede door vooruitstrevende stedenbouw en aansprekende architectuur is het inwoneraantal van Helmond de afgelopen decennia flink gegroeid. Met meer dan 90.000 inwoners is Helmond één van de grootste steden van Brabant en de tweede stad van Brainport. De gemeente Helmond wil een omgevingsbewuste, snel en kundig anticiperende gemeente zijn, die op basis van een duidelijke agenda en een adequaat relatienetwerk, in staat is om op alle niveaus op een krachtige manier haar doelen te bereiken en haar belangen te behartigen.

Als we willen dat inwoners van Helmond nu en in de toekomst, hier gezond en gelukkig kunnen leven, moeten we zuinig zijn op ons klimaat en onze sociale omgeving. Ook moeten we in staat zijn mee te gaan in de steeds sneller veranderende wereld. Als gemeente hebben we daarin een duidelijke verantwoordelijkheid. We willen daarom vooropgaan in deze beweging en een voorbeeldrol aannemen naar anderen om ons heen. Niet voor niets hebben we de ambitie als gemeente om in 2035 klimaatneutraal te zijn, willen we dat alle mensen mee kunnen doen in de maatschappij en de innovatieve en creatieve kracht van Helmond inzetten voor maatschappelijke en technologische vernieuwing. Maatschappelijk verantwoord inkopen draagt bij aan het realiseren van deze gemeentelijke ambities.

Voor meer informatie zie de website: <https://www.helmond.nl>.

1.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Om ervoor te zorgen dat inwoners van Helmond, nu en in de toekomst, gezond en gelukkig kunnen leven, is het nodig om zuinig te zijn op ons milieu, klimaat én op onze sociale omgeving. Daarom hebben we onder meer de ambitie om een klimaatneutrale stad te zijn in 2035, streven we naar een circulaire economie in uiterlijk 2050 en willen we een diverse en inclusieve stad zijn. Door maatschappelijk verantwoord opdracht te geven en in te kopen, ook wel afgekort tot MVOI, hebben we een krachtig instrument in handen om bij te dragen aan het realiseren van deze ambities.

MVOI is opdrachtgeven en inkopen met de meest positieve milieu-, maatschappelijke en economische effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus. Dit betekent dat bij de inkoop van leveringen, diensten en werken waar mogelijk invulling wordt gegeven aan één of meer van de zes thema's:

- milieu;
- klimaat;
- circulair;
- diversiteit en inclusie;
- Social Return;
- Internationale Sociale Voorwaarden/ketenverantwoordelijkheid.

Deze zes thema's ontleen we aan het Manifest MVOI, dat we in november 2022 hebben ondertekend. Met deze ondertekening committeren wij ons aan het toepassen van MVOI en gaan wij actief aan de slag met het implementeren van MVOI binnen onze organisatie. Wat onder de diverse thema's wordt verstaan, is te lezen in het 'Actieplan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen - Het fundament' (op pagina 3). Het Actieplan is hier te vinden: [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | Gemeente Helmond](https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi) (<https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi>).



In het verlengde van het Manifest MVOI hebben we het 'Schone Lucht Akkoord' en het 'Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen' ondertekend. Dit betekent dat we bij aanbestedingen voor bouwwerkzaamheden in de openbare ruimte de uitstoot van onder meer CO₂ en stikstof zoveel mogelijk naar nul willen terugbrengen.

Hoe we bij deze aanbesteding invulling geven aan één of meer van de zes MVOI-thema's vindt u in de eisen en (sub)gunningscriteria.

1.3 Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient via TenderNed te lopen. Het is niet toegestaan om buiten TenderNed contact te zoeken met de gemeente. Alleen als er sprake is van een storing bij TenderNed kan de contactpersoon als genoemd in de publicatie van aankondiging op TenderNed of TED worden benaderd via het daarin genoemde e-mailadres en/of telefoonnummer.

Een geïnteresseerde ondernemer of inschrijver wordt uitgesloten als deze naar het oordeel van de gemeente Helmond buiten TenderNed contact opneemt met een medewerker van de gemeente Helmond en/of Empaction en hierbij probeert om het besluitvormingsproces van de gemeente Helmond te beïnvloeden of probeert informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen.

2 De opdracht

In dit hoofdstuk beschrijven we de opdracht, de af te sluiten overeenkomst en de voorwaarden voor uitvoering. Ook vindt u hier de motiveringen voor de aanbestedingswet.

2.1 Beschrijving van de huidige situatie

Het huidige Parkeerrechten Systeem biedt de mogelijkheid, zowel voor externe (klanten) als intern, om parkeerproducten m.b.t. auto's voor zowel straat parkeren als parkeren in gemeentelijke parkeergarages volledig geautomatiseerd, zelf kunnen afsluiten en/of kunnen aanvragen. Momenteel zijn er circa 2000 parkeerproducten uitgegeven.

Verder ondersteunt het parkeerrechten systeem het uitlezen van camerabeelden in het voetgangersgebied en ondersteunt het de scanauto en de portable scanners, PDA's van de BOA's. Het camera toegankelijkheid voetgangersgebied bestaat uit het Centrum en Brandevoort.

Doorontwikkeling:

Gemeente Helmond omarmt de Common Ground beweging en verwacht ook van haar leveranciers dat ze dat doen. Op termijn willen we aan de slag met toepassing van API integratie, Haal Centraal en andere Common Ground initiatieven. Daarnaast werken we toe naar Omnichannel voor onze digitale dienstverlening. We gaan op termijn gebruik maken van 1 portaal voor de inwoner om inzicht te krijgen in zijn zaken met de gemeente. Dat houdt in dat de gemeente in de toekomst in staat wil zijn om centraal klantcontacten te registreren en communicatie voorkeuren van klanten wil vastleggen. Dat impliceert dat uw oplossing klantvoorkeuren uit een ander systeem moet kunnen ophalen en klantcontact informatie aan een ander systeem moet verstrekken.

2.2 Doel en onderwerp van de opdracht

Doel

Met de ingebruikname van het Parkeerrechten Systeem willen we het volgende bereiken (doelstellingen):

- toegankelijk portaal voor klant om makkelijk parkeerproducten (vergunningen, abonnementen, ontheffingen) aan te vragen en/of af te sluiten, digitaal te betalen en te volgen, te muteren en informatie op te zoeken;
- één systeem dat alle werkprocessen van het team Parkeren (digitaal/geautomatiseerd) ondersteunt;

- een systeem met een logische en efficiënte workflow dat het werkproces van het team Parkeren volgt;
- dienstverlening die betrouwbaar en toekomstbestendig is, en ons ondersteunt in het optimaal van dienst zijn van aanvragers van parkeerproducten in kwaliteit, continuïteit en bereikbaarheid;
- betrouwbare, accurate managementinformatie t.b.v. sturing, prognose, rapportage;
- collega's kunnen elkaar vervangen, informatie en workflow zijn inzichtelijk;
- voldoen aan wet- en regelgeving onder andere voor informatiebeveiliging, privacy, bewaring en toegankelijkheid;
 - de standaardwerkwijze wordt volledig digitaal ondersteund, zodat er ruimte is voor aandacht voor de klant;
 - betrouwbare data: voor het registreren, beheren en raadplegen van gegevens is slechts één bron met valide, actuele informatie beschikbaar (Single source of truth /SSOT). Eén bron, één waarheid.

Onderwerp

Onderwerp is de levering, implementatie, onderhoud en datamigratie van een Parkeerrechtensysteem waarin externen parkeerproducten voor zowel op straat parkeren als parkeren in Gemeentelijke parkeergarages zelf kunnen afsluiten en/of kunnen aanvragen. Het optimaal van dienst kunnen zijn in Kwaliteit, Continuïteit en Bereikbaarheid voor aanvragers van parkeerproducten is belangrijk. Een betrouwbaar, toekomstbestendig parkeerrechtensysteem waar de gemeente Helmond de komende 8 jaar mee kan werken is het doel. Na inkoop en implementatie is dit systeem beschikbaar en kunnen medewerkers hiermee werken. Er wordt een Europese aanbesteding uitgevoerd om dit resultaat te bereiken.

Het nieuwe PRS, met de uit te voeren noodzakelijke koppelingen, behoort voor 22-09-2025 te voldoen aan een consistente betrouwbare werking. Implementatie dient dan afgerond te zijn en applicatie is dan in gebruik genomen.

Binnen scope vallen de volgende deelproducten:

- Parkeervergunningen.
- Parkeerontheffingen.
- Parkeerabonnementen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in **Bijlage 1** van deze Aanbestedingsleidraad.

2.3 De overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer per perceel. Door in te schrijven gaat u akkoord met de inhoud van de overeenkomst en eventuele Bijlagen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier jaar. Optioneel kan gemeente Helmond eenzijdig besluiten de overeenkomst met twee keer twee jaren te verlengen. Een dergelijk besluit wordt zes (6) maanden voor het einde van de dan geldende looptijd genomen. Voorzien is dat de overeenkomst op 25 mei 2025 in werking treedt.

De overeenkomst zal worden uitgevoerd op basis van de contractuele voorwaarden zoals opgenomen in **Bijlage 2** van deze Aanbestedingsleidraad.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) van toepassing en opgenomen in **Bijlage 3** van deze Aanbestedingsleidraad.

Vragen over de overeenkomst of suggesties tot aanpassing van de overeenkomst en bijbehorende algemene voorwaarden kunnen worden gedaan binnen de in de planning van deze aanbestedingsprocedure aangegeven periode. De gemeente Helmond beoordeelt de suggesties en

zal alle potentiële inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de overeenkomst in de nota van inlichtingen.

De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

2.3.1 Omvang

De omvang (inclusief opties en verlengingen) van de opdracht is geraamd op 600.000 euro. De omvang is reëel doch indicatief. Omdat de omvang van de opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze geïndiceerde waarde worden ontleend.

2.3.2 Wachtkamerconstructie

De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als eerstvolgende is gerangschikt, kan door de gemeente Helmond in de wachtkamer worden geplaatst. Als de gemeente Helmond besluit om de eerstvolgende inschrijver in de wachtkamer te plaatsen dan zal de gemeente Helmond hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende inschrijver (ondernemer) bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende inschrijver (ondernemer) is daadwerkelijk bereid om een overeenkomst aan te gaan als de beëindigingsvoorwaarde van de overeenkomst van toepassing is; en
- De betreffende inschrijver (ondernemer) in de wachtkamer is zich bewust dat de gemeente Helmond het recht en niet de plicht heeft om met hem een overeenkomst aan te gaan als de beëindigingsvoorwaarde van de overeenkomst van toepassing is bij de initiële opdrachtnemer.

Als de eerstvolgende inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer.

De wachtkamer geldt gedurende een jaar na inschrijving. De wachtkamerovereenkomst is opgenomen als **Bijlage 6**.

2.3.3 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) is van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Er is al een DPIA gehouden waarvan de uitkomsten worden meegenomen in het Programma van Eisen. Na gunning zal nog een keer door de DPIA moeten worden gelopen. Voor deze opdracht is de gemeente "verwerkingsverantwoordelijke" en de leverancier "verwerker". Een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in **Bijlage 7** van de aanbestedingsleidraad.

2.3.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Helmond zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De duur van de overeenkomst te verlengen.
- De prijzen te wijzigen op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in de overeenkomst,
- Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van de gemeente Helmond kan de opdracht uitgebreid worden met de volgende diensten:
 - Aanpassing software voor nieuwe functionaliteiten zoals de "digitale gehandicaptenparkeerapp";
 - Het gebruik van nieuwe koppelingen, zoals met BRS;
 - Aanpassingen als gevolg van Common Ground;
 - Aanpassingen aan de architectuur en het applicatielandschap.

Deze diensten worden afgenomen onder de (meerwerk)voorwaarden van de overeenkomst.

Een wijzigingsopdracht als hier bedoeld zal worden aangemerkt als een wijzigingsopdracht in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet. Dat betekent dat de betreffende wijzigingsopdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer kan worden gegund.

2.4 Merknamen, typen e.d.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en eventuele nota('s) van inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

2.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

Gemeente Helmond is een aanbestedende dienst en gehouden aan de bepalingen uit de Aanbestedingswet. In het kader van de aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit worden de gemaakte keuzes in deze aanbesteding hieronder gemotiveerd.

2.5.1 Gekozen procedure

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet (Deel 1 en 2) van toepassing. Op basis van het aantal verwachte inschrijvers en de opdrachtwaarde kiezen we voor een Openbare Europese aanbestedingsprocedure.

2.5.2 Percelenindeling

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van *onnodig* samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.6 Voorwaarden voor uitvoering

2.6.1 Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden)

Op deze opdracht is het Social Return beleid van de Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel 2024-2027 van toepassing.

Social Return is het maken van afspraken in aanbestedingstrajecten. Het doel is opdrachtnemers een bijdrage te laten leveren door aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (duurzame) arbeidsplaatsen aan te bieden. Ook werkervaringsplaatsen, werkleertrajecten of maatwerkoplossingen kunnen helpen werkzoekenden die afstand tot de arbeidsmarkt te overbruggen of te verkleinen. De opdrachtnemer is verplicht om 2% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) in te zetten voor Social Return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels.

De opdrachtnemer levert de uitwerking voor toepassing van Social Return vóór gunning aan bij de gemeente en neemt na definitieve gunning binnen vijf werkdagen contact op met de Servicedesk Social Return Helmond-De Peel om definitieve afspraken te maken over de invulling van Social Return (SROI-Servicedesk@helmond.nl).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de Social Return verplichting, voor de werving van personen uit de in de Uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van Social Return. Indien gewenst biedt de Servicedesk Social Return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de verplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor Social Return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten. Hiervoor gebruiken we de online monitoringstool Wizzr. Voor nadere toelichting op

het invullen van de verplichting tot het leveren van Social Return wordt verwezen naar het Beleid Social Return Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel (zie **Bijlage 5**).

Vragen over Social Return kunt u stellen via de Nota van Inlichtingen.

3 De inschrijving

Als inschrijver bent u verantwoordelijk voor de volledigheid van uw inschrijving. In verband met het gelijkheidsbeginsel is er binnen de aanbestedingsregelgeving in beginsel na het indienen geen recht op het doen van aanvullingen of wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de te beoordelen stukken. Indien uw inschrijving niet compleet is kan het zijn dat wij uw inschrijving ongeldig moeten verklaren. Wij verzoeken u om die reden met klem de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen bij het uitbrengen van uw offerte.

3.1 Akkoordverklaring

Door inschrijving verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van alle teksten in de aanbestedingsleidraad, het bestek inclusief alle bijbehorende documenten (waaronder de mogelijke wijzigingen in de Nota van Inlichtingen) en onvoorwaardelijk te voldoen aan de hierin gestelde eisen.

3.2 Inschrijvingsdatum en -tijdstip

De uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip is opgenomen in TenderNed. De inschrijving wordt gedaan via de digitale kluis van TenderNed.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig via de digitale kluis in te dienen wordt verzocht vóór de sluitingstermijn contact op te nemen met de contactpersoon zoals bekend gemaakt bij de aankondiging op TenderNed of TED. De contactpersoon kan toestemming geven om de inschrijving in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed of op andere wijze, onder het voorbehoud dat:

- Dit nog mogelijk is vóór de uiterste inschrijvingsdatum en – tijdstip, en
- De inschrijver binnen 48 uur na de uiterste inschrijvingsdatum en – tijdstip bewijs aanlevert dat sprake was van een technische storing bij TenderNed. Als bewijs geldt een onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed of een verklaring van TenderNed.

3.3 Planning

De planning die wordt gehanteerd in deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed onder het tabblad “planning”. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen in TenderNed. Over eventuele wijzigingen in de planning wordt u geïnformeerd.

Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

3.4 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Wij accepteren een gescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft niet van een handtekening te worden voorzien. Het inschrijfbiljet dient in alle gevallen door een tekenbevoegd perso(o)n(en) te worden getekend. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt namelijk als ondertekening van alle stukken.

Om te beoordelen of uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend, ontvangen wij graag een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet blijken wie er bevoegd is tot ondertekening. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden.



3.5 Documenten bij inschrijving

U dient bij uw inschrijving de volgende documenten te voegen:

1. Uittreksel register Kamer van Koophandel
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deze bijlage is in te vullen op TenderNed (**Bijlage A**)
3. Indien van toepassing:
 - Volmacht
4. Ingevalde **Bijlage B** referentieformulier
5. Voor de beoordeling van prijs:
 - Ingevuld en ondertekend inschrijfbiljet **Bijlage C**
6. Voor de beoordeling van kwaliteit:
 - Plan van Aanpak
 - Implementatieplan

3.6 Documenten na voorlopige gunning

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA dienen op eerste verzoek van de gemeente Helmond te worden verstrekt. We vragen de bewijsstukken alleen aan de beoogde winnaar. Wij zullen de volgende documenten vragen ter verificatie:

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum inschrijving;
2. Verklaring van de belastingdienst dat de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies zijn betaald, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
3. Bewijs dat u voldoende bent verzekerd.
4. Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**Bijlage D**)
5. Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**Bijlage E**)
6. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Bewijsstukken moeten binnen 10 kalenderdagen worden overlegd nadat wij u daarom verzoeken.

3.7 Inschrijving door Russische entiteiten

Gemeente Helmond zal geen opdrachten gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Als inschrijver een Russische partij is of inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de gemeente Helmond naar de inhoud van de circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze aanbestedingsleidraad. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.



3.8 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk en heeft een minimale gestanddoeningstermijn als genoemd in TenderNed. Als TenderNed geen termijn vermeldt geldt een minimale gestanddoeningstermijn van 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

3.9 Opening van de inschrijvingen

De opening van de digitale inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed.

3.10 Kosten inschrijving

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de gemeente Helmond.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- i. **Zelfstandige inschrijver:** dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- ii. **Samenwerkingsverband:** dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht.
- iii. **Hoofdaannemer:** dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van gemeente Helmond. Met de onderaannemers heeft de gemeente Helmond geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de overeenkomst. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Ad i Zelfstandig

In geval van een zelfstandige inschrijving voldoet de betreffende rechtspersoon of natuurlijk persoon aan alle gestelde geschiktheidseisen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen wordt het UEA ingevuld en ingediend door de inschrijver die zelfstandig inschrijft.

Ad ii Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband, ook wel genoemd een 'combinatie, consortium of joint venture' is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Voor een inschrijving als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén deelnemer (dit is de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elke deelnemer een eigen UEA is ingevuld en



- ingediend. Let ook op dat u 'ja' aan vinkt bij de vraag 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?'. Deze vraag staat in Deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente Helmond communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
 - Een deelnemer aan het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.
 - Door de gemeente Helmond worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband waarmee, in geval van gunning, een overeenkomst wordt gesloten. Wel geldt dat alle deelnemers afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.
 - De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw inschrijving.

Ad iii Hoofdaannemer

De hoofdaannemer moet zijn UEA invullen en moet opgave doen van:

1. Partijen, anders dan hoofdaannemer, waarvan gebruik gemaakt wordt om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
2. Onderaannemers die ingezet worden om in onderaanneming werkzaamheden uit te voeren;

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de financiële en economische draagkracht of de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door de derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht van de gemeente Helmond ingezet te kunnen worden als onderaannemer.

Van een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 1 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA ingevuld en ingediend worden. Let op: een eventuele moedermaatschappij van een inschrijver wordt ook gezien als een derde partij en moet dus ook een UEA indienen.

Op eerste verzoek van de gemeente Helmond dient inschrijver bij een beroep op de financiële- en economische draagkracht of de technische bekwaamheid een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**Bijlage D**) respectievelijk een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**Bijlage E**) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de in te zetten derden.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer en hoeft dus geen UEA in te dienen.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan een combinatie;
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer.



4.3 Nota van Inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers wordt verzocht om deze aanbestedingsleidraad zorgvuldig door te lezen. Mochten er vragen zijn dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in de planning via de Vraag en Antwoord module in TenderNed. Deze termijn wordt gehanteerd om de gemeente Helmond in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die binnen de hiervoor genoemde termijn worden aangereikt, zullen (geanonimiseerd) in één of meerdere nota's van inlichtingen worden beantwoord. De nota van inlichtingen zal conform de planning beschikbaar worden gesteld op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen geldt het bepaalde in de nota van inlichtingen waarbij het meest vraagnummer de hoogste in de rangorde is.

Vragen die gesteld worden op een andere manier dan hiervoor beschreven, zullen niet worden beantwoord. Te laat ingediende vragen worden in principe niet in behandeling genomen.

4.4 Melden tekortkomingen

Deze aanbestedingsleidraad hebben wij met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u vriendelijk doch dringend om de hiervoor in de vraag en antwoordmodule van Tenderd ons hierover per omgaande te informeren. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend.

4.5 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend op de manier zoals voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving en/of inschrijver niet voldoet aan alle door de gemeente Helmond gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet is verstrekt dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Als sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de gemeente, heeft de gemeente Helmond het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen, mits het herstel de concurrentiepositie van de andere inschrijvers niet schaadt.

4.6 Vertrouwelijkheid inschrijving

De door de gemeente Helmond ontvangen gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

4.7 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving wordt in de Nederlandse taal gedaan, met uitzondering van officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met de gemeente Helmond de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

4.8 Voorbehouden

De gemeente Helmond behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden – met uitzondering van het gestelde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit –, in ieder geval het recht voor om **vóór definitieve gunning**:

- De aanbestedingsprocedure op te schorten;
- De aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen overeenkomst is ondertekend door de gemeente Helmond en de begunstigde(n) is geen sprake van definitieve gunning.

4.9 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan.

4.10 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>:

- Met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- Met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

5 Selectiecriteria

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, en op basis waarvan selectie plaatsvindt.

5.1 De uitsluitingsgronden

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen verplichte uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Een ondernemer die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als aangevinkt bij de facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning, tenzij in het UEA naar het oordeel van de gemeente Helmond grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende ondernemer desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de ‘Self Cleaning’).

In het geval op één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende deelnemer c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van gunning van de opdracht aan het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting



van de betreffende derde(n) of onderaannemer en wordt de betreffende derde(n) of onderaannemer vervangen.

Wij vragen u bij inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te verklaren dat de verplichte en de door ons geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken.

De beoordeling van het ingevulde UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken na voorlopige gunning.

5.2 Geschiktheidseisen

U dient bij inschrijving te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals deze in dit hoofdstuk zijn geformuleerd.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Wij ontvangen graag bij de inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet ook blijken dat uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Wij ontvangen graag een ingevuld referentieformulier als opgenomen in **Bijlage B**. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan de eisen in deze paragraaf en wordt tegelijk met de inschrijving ingediend.

De ervaringseis is een eis die wordt gesteld per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan vult inschrijver per opdrachtgever het formulier in.

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met alle kerncompetenties aan te tonen.

We stellen de volgende eisen aan de referentie(s):

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst Aanmelding.
2. Iedere ingediende referentie dient betrekking te hebben op een gemeente met minimaal 50.000 inwoners, of op een vergelijkbare publieke of private organisatie.
3. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competenties wordt voldaan en op welke wijze.

Referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Helmond zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1 Ter beschikking stellen

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van een Parkeerrechten Systeem voor minimaal 1.000 parkeerproducten.

Kerncompetentie 2 Implementatie

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met de implementatie van een Parkeerrechten Systeem.

Kerncompetentie 3 Datamigratie

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met datamigratie van minimaal 1.000 parkeerproducten.

5.2.3 Financieel economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver op het moment van inschrijving te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis en € 5.000.000, - per jaar.

Als inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke deelnemer als er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

5.2.4 Informatiebeveiliging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een ISO-27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat en dat de aangeboden software onderdeel is van de audit. Zie ook het PvE.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Helmond als bewijs een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-27001 wordt door inschrijver aangetoond en bevestigd door een externe audit.

Als op het moment inschrijving nog geen certificaat kan worden overgelegd dan wordt een beschrijving geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de informatiebeveiliging. De beschrijving is extern ge-audit en besteed aandacht aan onder meer de volgende maatregelen:

- Het vaststellen van informatiebeveiliging;
- Het implementeren van informatiebeveiliging
- Het uitvoeren van informatiebeveiliging
- Het bewaken van informatiebeveiliging
- Het onderhouden en verbeteren van informatiebeveiliging

6 Gunningscriteria

6.1 Gunningscriteria EMVI

De gunningsmethodiek is een weging van prijs en kwaliteit. Hierbij wordt een score voor prijs en voor kwaliteit gegeven en vervolgens als volgt gewogen. De maximale score voor prijs is 100 en de maximale score is 100. De weging van de gunningscriteria is:

$$\text{Score} = \text{Score prijs} * 20 \% + \text{score kwaliteit} * 80 \%$$

Onderdeel	Omschrijving	Maximaal	Weging	Max te behalen score
Prijs	Totaalprijs A	100	20	
	Totaal	100		20
Kwaliteit	Plan van aanpak/SLA	30	80	
	Implementatieplan	30		
	Praktijktoets	40		
	Verificatie interview	0		
	Totaal	100		80
Totaal PKV maximaal				100

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score. Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver Beste PKV heeft, dan zal de hoogste score op het de praktijktoets bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste score op het gunningscriterium implementatieplan bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste score op het gunningscriterium plan van aanpak bepalend zijn. Als dan nog een gelijke score is zal er een loting plaats vinden.

6.2 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium 'prijs' wordt beoordeeld op basis van Totaalprijs A zoals ingevuld op het inschrijfbiljet. Het inschrijfbiljet is opgenomen als **Bijlage C** van de aanbestedingsleidraad. Wij vragen u het inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken.

De score voor prijs wordt berekend met de volgende formule:

$$100 * (1 - (\text{Totaalprijs A} - \text{MinP}) / (\text{MaxP} - \text{MinP}))$$

MinP = de Minimum verwachte totaalprijs van € 75.000

MaxP = de Maximum verwachte totaalprijs van € 110.000.

Totaalprijs A = bedrag zoals ingevuld op het inschrijfbiljet

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria voor kwaliteit zoals in de tabel weergegeven. De scores voor **kwaliteit** wordt als volgt gewogen:

Onderdeel	Omschrijving	Hoogste score per onderdeel	Weging	Max te behalen score voor kwaliteit
Kwaliteit	Plan van aanpak/SLA	100	30	30
	Implementatieplan	100	30	30
	Praktijktoets	100	40	40
Totaal kwaliteit				100

6.3.1 Plan van Aanpak

Opdrachtgever hecht waarde aan een proactieve Inschrijver die een optimale dienstverlening biedt, waarbij de doorontwikkeling van de oplossing gedurende de contractperiode onverminderd onderdeel blijft van de dienstverlening. U waarborgt gedurende de contractperiode te allen tijde een effectief en efficiënt werkende oplossing, kwantitatief en kwalitatief, en rapporteert hier naar gelang over. We vragen u daarom om een plan van aanpak, startend vanaf acceptatie, op te stellen waarin u de kwaliteit van de oplossing, dienstverlening en doorontwikkeling beschrijft. Voeg hiervoor een plan van aanpak bij waarin de volgende onderdelen worden beschreven en hanteer de nummering en indeling zoals beschreven:

U dient in ieder geval te vermelden:

1. Algemeen
 - a. Beschrijving van uw Oplossing, aansluitend op het Programma van Eisen;
 - b. Geef aan van welk meldingssysteem voor registratie vragen/klachten over het systeem gebruik wordt gemaakt en hoe de gemeente Helmond hier inzicht in heeft.
 - c. Hoe waarborgt uw systeem de gegevenskwaliteit (bijvoorbeeld door ingebouwde controles)?
 - e. Geef aan op welke wijze een klantportaal vormgegeven kan worden.
2. Dienstverlening
 - a. De KPI's voor bereikbaarheid, snelheid, openingstijden, afhandelingsindicatoren;
 - b. Een beschrijving van de helpdesk;
 - c. Een beschrijving van de afhandeling van de storingen binnen en buiten het standaard servicevenster;
 - d. Continuïteitsafspraken (Artikel 30 GIBIT 2020)
 - e. Voeg de Service Level Agreement (SLA) toe die onderdeel uitmaakt van de offerte. Hierin wordt beschreven hoe Opdrachtgever op het gebied van beheer, onderhoud en service wordt ontzorgd.
3. Samenwerking
 - a. We gaan een langdurige samenwerking aan. Geef aan hoe jullie hier als samenwerkingspartner van de gemeente Helmond vorm aan geven.
 - b. Beschrijf de inrichting van het tactisch en strategisch overleg tussen u en Opdrachtgever.
4. Doorontwikkeling
 - a. Wat is de roadmap voor uw oplossing voor de komende 4 jaar? Benoem daarbij specifiek de landelijke ontwikkelingen op het gebied van gehandicaptenparkeerkaart, Common Ground, Haal Centraal, omnichannel klantcontact en –registratie, Mijn Gemeente portaal en koppelen met externe sjablonengeneratoren.

- b. Voeg de releaseplanning, ontwikkelkalender en/of roadmap toe waarin de geplande ontwikkeling van de Oplossing wordt beschreven. Geef specifiek aan of er sprake is van uitfasering of vervanging van (delen van) de Oplossing.
- c. Beschrijf hoe u klanten betreft bij de doorontwikkeling. Geef ook aan in hoeverre klanten inzicht hebben in de wensen van andere klanten en invloed hebben op de eventuele keuzes die in de toekomst gemaakt zullen worden.
- d. Geef aan hoe het systeem de mogelijkheid biedt om in een rapportage alle adressen van parkeerrechthouders weer te geven die zijn gekoppeld aan de relevante parkeerproducten, ook als het adres niet in de geldende zone ligt. Dit overzicht moet automatisch beschikbaar zijn in een totaaloverzicht, zodat handmatige toevoegingen van ontbrekende adressen worden voorkomen.
- e. Geef aan hoe het systeem het uitgeven van een meervoudig parkeerrecht (pool-vergunning, denk hierbij bijv. aan deelauto's) ondersteunt.

Voorschriften

- Het Plan van Aanpak mag maximaal 15 A4 omvatten.
- U mag een voorblad, een blad met inhoudsopgave en titelbladen opnemen. Deze tellen niet mee met het aantal pagina's.
- Eventuele hyperlinks in het document zullen niet worden geopend.
- Het document moet zijn opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.
- Als er meer pagina's worden ingediend dan voorgeschreven, dan zal alleen het aangegeven maximaal aantal pagina's worden beoordeeld. De overige pagina's van het onderdeel worden niet beoordeeld.
- Het toevoegen van bijlagen, anders dan de SLA, is toegestaan wanneer dit niet leidt tot een overschrijding van het maximum aantal pagina's.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin het ingediende plan van aanpak een complete beschrijving van alle gevraagde punten geeft;
- De mate waarin de beschrijving op inhoud concreet is;
- De mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan onze doelstellingen.

De score voor dit gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie als volgt bepaald:

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	00	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving

6.3.2 Implementatieplan

Inschrijver beschrijft in een SMART Implementatieplan, inclusief test- en acceptatieplan, hoe zij de implementatie van hun oplossing bij de gemeente gaat uitvoeren en de samenwerking tijdens deze implementatie gaat vormgeven. De gemeente hecht waarde aan een efficiënt implementatietraject en goede onderlinge samenwerking met Inschrijver. Na gunning wordt het implementatieplan samen met de gemeente definitief gemaakt.

De volgende aspecten dienen minimaal te worden beschreven, in maximaal 8A4 (enkelzijdig):

1. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
 2. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
 3. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;
 4. Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties (functioneel ontwerp) daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
 5. De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;
 6. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);
 7. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;
 - i. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
 - ii. De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
 - iii. De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;
 - iv. De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.
 8. Een beschrijving van de aanpak voor de datamigratie van de huidige oplossing naar de ICT prestatie, inclusief tijdspad en een beschrijving van de verantwoordelijkheden van zowel gemeente als Opdrachtnemer. Geeft aan hoe de datamigratie van de huidige leverancier naar een nieuwe implementatie verloopt uitgaand van de medewerking van de huidige pakketleverancier. Geeft hierin aan wat geautomatiseerd kan, welke importformaten u ondersteunt en wat handmatig ingevoerd moet worden. Maak indien mogelijk onderscheid tussen stamgegevens en vergunningsgegevens. Geef aan welke stappen er plaatsvinden en welke werkzaamheden u als leverancier uitvoert en welke activiteiten de medewerkers van gemeente Helmond moeten uitvoeren. Geeft hierbij een schatting van een reële doorlooptijd in werkdagen en de uren per activiteit van de gemeente en de betrokken rollen. Denk bij de rollen aan projectleider, systeembeheer, netwerkbeheer, functioneel beheer, projectleider, key-user. Verder is het voor de gemeente belangrijk om te weten of u eerder ervaring hebt opgedaan met migraties vanuit de huidige toepassing Citypermit.
 9. De wijze waarop de leverancier aandacht heeft voor adoptie tijdens de implementatie.
- Een risicoanalyse met voorgestelde mitigerende maatregelen per risico.

We beoordelen het implementatieplan op:

1. De mate waarin het ingediende implementatieplan een complete beschrijving van alle gevraagde punten
2. De mate waarin de beschrijving op inhoud concreet, relevant, toepasbaar en toegespitst is op de opdracht
3. De mate waarin de aanpak en planning realistisch zijn
4. De mate waarin de risicoanalyse uiting geeft aan een goede projectbeheersing.

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	0	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving.

6.3.3 Praktijktoets

Een praktijktoets maakt deel uit van de beoordelingsprocedure. Het doel van de toets is om de functionele eisen te toetsen aan de hand van drie casussen. De inhoud van de casussen is hieronder opgenomen. De praktijktoets wordt uitgevoerd met de programmatuur zoals u die aanbiedt in uw inschrijving. Mocht u bepaalde stappen, die nodig zijn om de casus te demonstreren, (nog) niet kunnen laten zien, dan kunt u dat mondeling toelichten in de demo. Zorg echter dat u bij de demo expliciet en duidelijk aangeeft wanneer een bepaalde functionaliteit of optie (nog) geen onderdeel uitmaakt van de ICT Prestatie. Hier mag namelijk achteraf geen discussie over zijn. Opties of functionaliteiten die geen deel uitmaken van uw aanbod zullen we niet beoordelen. De inschrijver krijgt vooraf 15 minuten om de benodigde apparatuur aan te sluiten. De aanbestedende dienst zal zorgen voor een internetverbinding, en een beamer of een smartboard. U krijgt maximaal 30 minuten per casus voor de demo en maximaal 15 minuten voor het beantwoorden van vragen. U houdt de demo met maximaal twee (2) personen.

Casus 1. Aanvragen/afsluiten/betalen/wijzigen/opzeggen parkeerproduct door klant

Klant logt met DigiD en/of eHerkenning in via gemeentelijke site voor het afsluiten van parkeerproduct

Laat zien welke stappen klant moet doorlopen voor:

- het aanvragen van een parkeerproduct
- RDW controle (indien van toepassing bij parkeerproduct)
- het afsluiten / betalen van een parkeerproduct
- het wijzigen en activeren van nieuw kenteken
- het verlengen van parkeerproduct
- het opzeggen van een parkeerproduct en hoe restitutie aangemaakt wordt.
- Het registreren voor wachtrij en kan men dan zien op welke plaats men staat.

Casus 2. Aanvragen/afsluiten/betalen/wijzigen/opzeggen parkeerproduct door gebruiker

Gebruiker wil nieuwe klant invoeren voor het afsluiten van een parkeerproduct.

Laat zien welke stappen gebruiker moet doorlopen voor:

- het aanvragen van een parkeerproduct
- het afsluiten / betalen van een parkeerproduct
- het wijzigen en activeren van nieuw kenteken
- het verlengen van parkeerproduct
- het opzeggen van een parkeerproduct en hoe restitutie aangemaakt wordt
- mediakaart/pas koppelen aan parkeerproduct.



Casus 3. Raadplegen aanvullende informatie voor gebruiker

Laat zien welke stappen gebruiker moet doorlopen voor:

- waar prijsinstellingen / restituties staan en hoe deze gewijzigd kunnen worden
- hoe en waar juiste zones aan adressen gekoppeld worden
- hoe en waar de mogelijkheden “verlengbaar” “opzegbaar” geactiveerd kunnen worden
- capaciteit van parkeerproducten ingevuld kan worden
- het aantal kentekens per parkeerproduct, gekoppeld en/of actief
- POET.

Casus 4. Werkzaamheden functioneel en applicatiebeheer:

Laat zien hoe onderstaande functies werken

- Het aanmaken van nieuw type parkeerproduct(en)
- Opmaken en/of wijzigen standaard brieven/ sjablonen en hoe deze gekoppeld worden aan parkeerproducten
- Instellen van wachtrijen, automatisch notificatie indien er plaats beschikbaar komt
- Maken van rapportages met verschillende datagroepen (bv persoonsgegevens, parkeerproducten)
- Instellen van periodieke geautomatiseerde taken (bv notificatie mail bij verlenging en wat te doen bij klanten die geen mail adres hebben)
- Archivering:
 - Bij verleende/vergunde parkeerproducten die verlopen zijn
 - Bij aanvragen die niet afgerond zijn
 - Bij aanvragen die verleend zijn
 - Definitief verwijderen uit PRS conform archief wetgeving
- Gebruikers en rechten:
 - Aanmaken en verwijderen gebruikers
 - Toekennen en wijzigen rechten gebruikers
 - Matrix / overzicht van alle gebruikers met hun rechten voor Audit

Casus 5. Werkzaamheden backoffice

Laat zien hoe onderstaande onderstaande werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden:

- Raadplegen werkvoorraad en behandelen:
 - Valideren van aanvragen
 - BRP wijzigingen (overlijden / verhuizen)
 - Bij overlijden parkeerproduct op naam van partner zetten
 - Parkeerproduct intrekken / restitutie

Beoordelingscriteria

We beoordelen de praktijktoets op:

- De mate waarin alle casussen volledig zijn behandeld
- De mate waarin alle onderdelen van alle casussen efficiënt/in zo min mogelijk stappen, zijn uitgevoerd,
- De mate waarin alle onderdelen van de casussen effectief zijn uitgevoerd

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	0	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving.



6.3.4 Verificatieinterview

Het is voor deze opdracht van groot belang dat de opdrachtnemer de opdracht heeft doorgrond en vertrouwd is met de opdracht en de ingediende offerte. Het interview heeft daarom als doel om:

- de vertrouwdheid van de opdrachtgever met de opdracht te beoordelen;
- de schriftelijke informatie te verifiëren.

Wij nodigen maximaal twee (2) sleutelfunctionarissen per inschrijver uit voor het interview. De sleutelfunctionarissen zijn personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht in Helmond. Het interview ter verificatie duurt maximaal 60 minuten. We kunnen de kwaliteitsscores van de schriftelijke stukken en de demo aanpassen naar aanleiding van het interview. Voor het interview wordt geen score toegekend.

7 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen

7.1 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling vindt plaats in van elkaar te onderscheiden en opeenvolgende stappen:

1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften, voorwaarden en eisen van deze aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van inschrijvers;
4. Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit;
5. Beoordelen van de inschrijvingen op de prijsopgave;
6. Vaststellen economische meest voordelige inschrijving;
7. Verificatiegesprek

Bij de beoordeling van iedere stap kan een ongeldigheid worden vastgesteld.

De beoordeling van stap 1 tot en met 3 en stap 5 en 6 wordt gedaan door een inkoper van de gemeente Helmond.

De beoordeling van stap 4 wordt gedaan door een beoordelingscommissie van minimaal drie materiedeskundigen die werkzaam zijn voor of bij gemeente Helmond. De inkoper maakt geen deel uit van deze beoordelingscommissie.

Stap 1 Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze aanbesteding

Inschrijvingen moeten alle documenten bevatten die bij inschrijvingen worden gevraagd en voldoen aan alle voorschriften, voorwaarden en eisen in deze aanbestedingsleidraad. Alle gevraagde documenten, waaronder het inschrijfbiljet, worden gecontroleerd.

Stap 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in stap 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld dat er geen van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Stap 3 Beoordelen geschiktheid van de inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt aan de hand van het ingevulde referentieformulier beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de ervaringseisen.

Stap 4 Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit

De inschrijvingen die na alle voorgaande stappen overblijven, worden verder beoordeeld aan de hand van gunningscriterium kwaliteit.

Ieder lid van de beoordelingscommissie Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving en per subgunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scorerresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per

subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Stap 5 Beoordeling van de inschrijvingen op het gunningscriterium prijs

Niet eerder dan dat de beoordeling op gunningscriterium kwaliteit is afgerond, vindt de beoordeling van het gunningscriterium prijs plaats. De beoordelingscommissie krijgt de prijsopgave per inschrijver pas te zien nadat de beoordeling op gunningscriterium kwaliteit definitief is vastgesteld.

Stap 6 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

Aan de hand van de beoordeling van stap 4 en stap 5 wordt tenslotte bepaald welke inschrijver de 'economisch meest voordelige inschrijving' heeft gedaan. Dit is de inschrijver aan wie gemeente Helmond voornemens is de opdracht te gunnen.

Stap 7 Verificatiegesprek

We houden een verificatiegesprek met de inschrijver met de hoogste EMVI score. Doel van het verificatiegesprek is het verifiëren van de inschrijving van de inschrijver aan de hand van het beantwoorden van een aantal vragen. Deze antwoorden kunnen geen aanvullingen zijn op de schriftelijke beantwoording. De vragen zijn uitsluitend bedoeld om te toetsen of voldaan kan worden aan hetgeen gesteld is in het programma van eisen. Als blijkt dat de inschrijver toch niet kan voldoen aan de gestelde eisen dan kan de inschrijver worden uitgesloten en zal stap 6 opnieuw doorlopen worden.

Het verificatiegesprek zal plaatsvinden op locatie van de gemeente Helmond.

7.2 Gunningsbeslissing

Na afronding van de beoordeling, versturen we een gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen via TenderNed gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. De gemeente Helmond zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. De gunningsbeslissing zal geen informatie bevatten waaruit de inschrijfprijs van de andere deelnemers blijkt.

Er is sprake van definitieve gunning als:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Helmond (en een kopie via de berichtenmodule in TenderNed). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- De begunstigde na verzoek van de gemeente Helmond de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

In geval van een kortgedingprocedure zal de gemeente Helmond de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Hierover zullen alle inschrijvers worden geïnformeerd.

7.3 Klachtenprocedure

Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg hebben voorbereid en doorlopen, heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding. U kunt uw klacht uitsluitend schriftelijk indienen via: aanbestedingsklacht@helmond.nl. Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen. Wij vragen u om uw klacht ook via de berichtenmodule van TenderNed te verzenden.

Voorzie uw klacht van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk. Maak uw klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling “Klantenprocedure gemeente Helmond Aanbestedingen 2018”. Deze kunt u vinden op www.Helmond.nl of via de link: <https://www.helmond.nl/inkoop/Richtlijnen-aanbesteding-en-inkoop>.

7.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Indien u het niet eens bent met het verloop of uitkomst van deze procedure, dan kunt u uw bezwaar voorleggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

Na voorlopige gunning kunt u voor de definitieve gunning een kort geding aanhangig maken bij de rechter. Wij hanteren hiervoor een periode van 20 kalenderdagen. U start een kort geding door middel van het uitbrengen van een dagvaarding aan de gemeente Helmond tegen de genomen gunningsbeslissing. De termijn is tevens een vervaltermijn. Dit houdt in dat u als partij niet-ontvankelijk bent in uw vorderingen wanneer u niet tijdig en op een correcte wijze een dagvaarding laat betekenen. Voor de datum van definitieve gunning zoals in TenderNed vermeld, sluiten wij geen overeenkomst met de winnend inschrijver.

Wij vragen u om gemeente Helmond een kopie van de betekende dagvaarding te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.

Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad

Bijlage 1.	Programma van Eisen
Bijlage 2.	Overeenkomst
Bijlage 3.	Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
Bijlage 4.	Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022
Bijlage 5.	Social Return 2024-2027
Bijlage 6.	Concept wachtkamer overeenkomst
Bijlage 7.	Verwerkersovereenkomst
Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen in TenderNed
Bijlage B.	Referentieformulier
Bijlage C.	Inschrijfbiljet
Bijlage D.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-
Bijlage E.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-