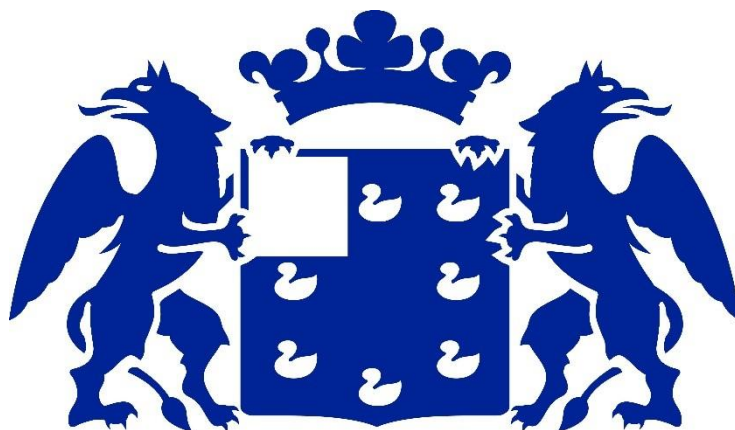




Heemstede

PARKEERAUTOMATEN

Inkoop en All-in beheer en onderhoud

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE EN BLOEMENDAAL

Datum : 1 juli 2025

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'parkeerautomaten' namens de gemeente Heemstede conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012). Het betreft de inkoop van (aanvankelijk) 29 parkeerautomaten; 16 stuks voor Heemstede en 13 stuks voor Bloemendaal.

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

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Heemstede en Bloemendaal, hierna te noemen gemeenten of Opdrachtgever.

De gemeente Heemstede ligt centraal in de driehoek Amsterdam, Haarlem en Leiden, dicht bij de hoofdstad, luchthaven Schiphol en de Noordzeekust (Zandvoort/Bloemendaal). Het is een groene gemeente met een groot aantal voorzieningen op het gebied van cultuur, sport en recreatie.

Kengetallen:

- totale exploitatie uitgaven: ca 91.5 mln.;
- omvang ambtelijke organisatie: ca. 210 fte;
- aantal inwoners: ruim 27.000;
- oppervlakte: 9,61 km².

De gemeente Bloemendaal is gelegen in de provincie Noord-Holland, aan de westkust van Nederland, en maakt deel uit van de regio Zuid-Kennemerland. De gemeente omvat de dorpen Bloemendaal, Overveen (waaronder Bloemendaal aan Zee), Aerdenhout, Bennebroek en Vogelenzang. Bloemendaal heeft ongeveer 23.786 inwoners (stand: november 2024) en beslaat een oppervlakte van 45,23 km², waarvan 5,44 km² water. Bloemendaal is rijk aan natuur, met onder andere het Nationaal Park Zuid-Kennemerland, dat zich uitstrekt over delen van de gemeente.

1.2 HUIDIGE SITUATIE

- In de huidige situatie: werken de parkeerautomaten op energie via de straatverlichting.

Dit PvE vereist parkeerautomaten werkend via PV-panelen i.c.m. accu's.

- is er in Heemstede nog de mogelijkheid tot betalen met munten.

Dit PvE vereist Parkeerautomaten zonder muntbetaling;

- is een ticket achter de voorruit nodig, kentekeninvoer is nog niet van toepassing;

Dit PvE vereist parkeerautomaten met kentekeninvoer.

- is het aantal parkeerautomaten in Heemstede hoger.

Dit PvE vraagt ter vervanging van de huidige 21 automaten, bij aanvang opdracht 16 parkeerautomaten te plaatsen.

- voert team Handhaving zelf eerste lijns beheer en onderhoud uit.

Dit PvE voorschrijft all-in beheer en Onderhoud door de Opdrachtnemer.

- Bevatten de parkeerautomaten printers en is kwitantie-uitgifte op papier:

Dit PvE vereist papierloze Parkeerautomaten waarbij kwitanties digitaal beschikbaar moeten zijn voor gebruikers die een kwitantie wensen.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

De Opdracht is, naast de gestelde eisen, doelgericht ingestoken. Zie ook de gunningcriteria in hoofdstuk 5.

Op hoofdlijn beslaat de Opdracht de volgende diensten;

- Leveren en installeren van straat Parkeerautomaten in de betaald parkeergebieden van Heemstede en Bloemendaal;
- Inclusief beheersysteem, koppelingen, datacommunicatie en hosting;
- All-in beheer en onderhoud;
- Datalevering, rapportage & periodiek overleg.

1.4 OPDRACHT

De opdracht betreft de aanschaf, het beheer, het onderhoud en de hosting van de parkeerautomaten. De aanschaf is in ieder geval nodig ter vervanging van de huidige parkeerautomaten, die economisch én technisch zijn afgeschreven. Vooralsnog wordt hiervoor uitgegaan van de aanschaf in 2025 van parkeerautomaten, op een later moment kunnen er nog extra automaten benodigd zijn. In bijlage A - Programma van Eisen staat een beschrijving voor de uitvoering van deze opdracht aan.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Samenvoegen

Deze aanbesteding wordt gezamenlijk georganiseerd door de gemeenten Heemstede en Bloemendaal (gezamenlijk: "de aanbestedende diensten").

De aanbesteding heeft als doel het contracteren van één leverancier voor de levering en het onderhoud van Parkeerautomaten, op basis van één programma van eisen en één aanbestedingsprocedure.

Hoewel er sprake is van één aanbesteding, zullen gemeente Heemstede en Bloemendaal na gunning ieder afzonderlijk overeenkomst sluiten met de geselecteerde inschrijver. Deze overeenkomsten zijn juridisch en financieel volledig gescheiden.

Het team Handhaving werkt wel voor beide gemeenten. Naast parkeerhandhaving en andere taken zoals APV handhaving en een toezichtfunctie, voeren zij momenteel nog meer parkeerbeheertaken uit: beheer en 1e lijns onderhoud van de parkeerautomaten. Hierdoor is het voor de continuïteit nodig dat in beide gemeenten dezelfde automaten staan.

Conclusie: Er is sprake van logisch samenhangende, met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakeningen te definiëren, er is dus geen onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

De aanbesteding bestaat uit 1 perceel. Het is niet wenselijk om binnen beide gemeenten met verschillende automaten te werken, zoals hierboven al is beschreven. De totale opdracht wordt ook niet opgedeeld in percelen, aangezien dit zou kunnen leiden tot afstemmingsproblemen en opdelen in percelen een financieel risico (kostenverhogend effect) met zich meebrengt. De gemeenten wil maximaal ontzorgd worden en dat is het best haalbaar door de opdracht niet op te delen in percelen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De looptijd voor de overeenkomst voor beheer en onderhoud bedraagt 10 jaar.

1.8 KOSTENVERGOEDING

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

1.9 GESTANDDOENING

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

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

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

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van de gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

1.13 HERZIENINGSCLAUSULE

Wanneer wijzigingen in het parkeerbeleid of enige andere wijzigingen zich voordoen, waardoor de opdracht uitgebreid, gewijzigd of anderszins aangepast wordt, mag de winnende inschrijver als eerste en enige een aanbieding doen voor de levering van aanvullende automaten, op basis van het prijzenblad.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	Dinsdag 1 juli 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Dinsdag 15 juli 2025 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Uiterlijk maandag 21 juli

Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	Maandag 25 augustus 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	Uiterlijk dinsdag 2 september
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Vrijdag 12 september voor 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Tussen maandag 15 sep en woensdag 24 sep
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	30 september 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	
Standstill-termijn	20 dagen
Bericht einde standstill-termijn	
Ingangsdatum overeenkomst (aanvang parkeerautomaten op straat in werking)	1 februari 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Daphne Disco van de gemeente Heemstede. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (inkoop@heemstede.nl)

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

2.5.4 INTREKKING

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

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

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

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

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

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

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding voor het onderdeel levering is het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Voor het ICT gedeelte van de opdracht is de GIBIT 2023 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig. De gemeenten hanteren de laatste update van de VNG voorwaarden.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De overeenkomst voor gezamenlijke verantwoordelijkheid waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage G) Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

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

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met

betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Zie ook artikel 16 van de VNG inkoopvoorwaarden.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

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

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie: De Inschrijver is een expert in het leveren, installeren, plaatsen, beheren en onderhouden van Parkeerautomaten: hij heeft hiermee jarenlang ervaring. (Referentieverklaring bijlage C)
En toont dit aan door het overleggen van een referentie voor tenminste 17 parkeerautomaten in de afgelopen twee jaar en bij één opdrachtgever.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2. Verklaring Belastingdienst:

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

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- en handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return On Investment (verder: SROI) is het maken van afspraken door een opdrachtgever met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen. Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Hiervoor heeft de Gemeente Heemstede het SROI protocol (Bijlage J)

BEOORDELING EN GUNNING

De Inschrijvingen worden beoordeeld op kwaliteit en prijs om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen.

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria. In de tabel hierna lees je welke gunningcriteria er zijn en hoeveel punten maximaal per (sub)gunningcriterium behaald kunnen worden. Daarna staat benoemd hoe we de criteria beoordelen en op welke wijze de totaalscore tot stand komt en hoe wordt omgegaan met gelijke totaalscore.

Gunningscriteria

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Kwaliteit	50
1. Corrosiebestendigheid & ontwerp parkeerautomaten	13
2. Bediening parkeerautomaten	14
3. Prestatie-eisen	10
4. Data, continuïteit & storingsopvolging	8
5. Implementatie opdracht	5
Prijs	50
Totaal	100

Gunningscriterium	Te beoordelen (te beschrijven en te beantwoorden vragen)
1. Corrosiebestendigheid & ontwerp parkeerautomaten	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een parkeerautomaat komen die het beste aansluit bij de eisen en visie (zie hst. 5 PvE) van de gemeenten.
Corrosiebestendigheid & ontwerp parkeerautomaten	Corrosiebestendigheid is een belangrijk punt vanwege parkeerautomaten aan zee. Toon aan dat de parkeerautomaten minstens de duur conform eis in PvE corrosievrij blijven en hoe verzakking wordt voorkomen en tegengegaan. Beschrijf en laat zien: hoe de Parkeerautomaten eruit gaan zien, de kwaliteit, vandalismebestendigheid, vormgeving en robuustheid van de Parkeerautomaten.

	U toont hiermee aan hoe de Parkeerautomaten voldoen aan het PvE t.a.v. levensduur, behuizing, het ontwerp/design en de gebruikersinterface. Beschrijf en toon afbeeldingen gelijk aan de te leveren Parkeerautomaten. Ook beschrijft u en toont u het volgende: Beschrijf en toon zo goed mogelijk dat en hoe u voldoet aan paragraaf: 6.4, 6.5, 6.7, 6.10 en 6.11 van het PvE; behuizing en fundatie, gebruikersinterface, papierloos+ kwitantie, energievoorziening en verlichting en zichtbaarheid. Onder meer komt aan bod: de behuizing, materiaal, zo min mogelijk openingen/naden, werking bij fel zonlicht, veel regen en vrieskou, zichtbaarheid op afstand 25 m., in het donker en schemering; verlichting/ zichtbaarheid en de energievoorziening.
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt. Voeg max. 6 afbeeldingen toe. Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	
2. Bediening Parkeerautomaten	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een parkeerautomaat komen die het beste aansluit bij de eisen en visie van de gemeenten.
Bediening Parkeerautomaten	Beschrijf en laat zien: • hoe (intuïtief) de Parkeerautomaten werken, • welke processtappen er zijn; • hoeveel tijd het kost (hoe korter hoe beter, mede vanwege piekmomenten op zonnige stranddagen); • hoe effectief de touchscreens werken (incl. hoe de zichtbaarheid/het contrast van de beeldschermen onder alle (zonnige) weersomstandigheden blijft; • hoe u effectief inspeelt op correcte kentekeninvoer (zoals koppeling met RDW ovi);

	• hoe parkeerders indien gewenst een digitale kwitantie kunnen verkrijgen. U toont hiermee aan hoe de Parkeerautomaten voldoen aan het PvE t.a.v. gebruikersinterface /bediening en kopen parkeerrecht en de invulling van par.6.7. Beschrijf en toon afbeeldingen en een filmpje van de werking gelijk aan de te leveren Parkeerautomaten. Tenminste beschrijft u en toont u het volgende: Beschrijf en toon zo goed mogelijk dat en hoe u voldoet aan paragraaf: 6.5, 6.6 en 6.7 van het PvE; gebruikersinterface en bediening, kopen parkeerrecht en papierloos+ kwitantie. Onder meer komt aan bod: het kleurentouchscreen en haar secure en snelle werking t.a.v. correcte kentekeninvoer, de stappen van start tot einde transactie incl. gewenste digitale kwitantie, taalkeuze, helpfunctie. Alle parkeerders die de Parkeerautomaten willen gebruiken, moeten de parkeerautomaten kunnen bedienen. De parkeerautomaten werken gebruiksvriendelijk, duidelijk, makkelijk en snel. U werkt hier uit hoe ingespeeld wordt op correcte kentekeninvoer ter voorkoming van onterechte naheffingen en bezwaar en u beschrijft op welke wijze een digitale kwitantie wordt verkregen indien gewenst. De gebruikersinterface wordt ondersteund met een filmpje of weblink naar een filmpje. Het bewegende beeld mag max 5 minuten duren. In het filmpje is te constateren hoe snel de kentekeninvoer gaat en hoe lang een transactie gemiddeld duurt.
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten als inschrijvingstekst c.q. tekst tbv uitwerking dit sub gunningscriterium). Links naar websitepagina's (behalve	

een link naar het hierboven vermelde filmpje) zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	
3. Prestatie-eisen	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie van de gemeenten.
3.1 Beschikbaarheid	Beschikbaarheidspercentage Zie hoofdstuk 9 PvE prestatie-eis I. • Wat doet de inschrijver om het beschikbaarheidspercentage van 99,00% te halen? • Hoe organiseert Inschrijver het beheer en onderhoud? • Welke risico's zijn er die beschikbaarheid kunnen beïnvloeden? Hoe voorkomt en/of beperkt inschrijver deze risico's? • Welke respons en hersteltijden hanteert inschrijver? • Hoe voorkomt Inschrijver storingen en • Hoe (snel) lost hij storingen op?
3.2 Schoon, heel & veilig	Schoon, heel & veilig Zie hoofdstuk 9 PvE prestatie-eis II. Hoe geeft inschrijver hieraan invulling? • Hoe houdt inschrijver de parkeerautomaten netjes, schoon, heel en veilig? • Hoe snel zorgt hij voor herstel na melding en (eigen)constateringen?
Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	
4. Data, continuïteit & storingsopvolging	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie van de gemeenten.

	Wat beschrijft u en welke vragen beantwoordt u bij dit subgunningcriterium?: Data(beveiliging) • Hoe zorgt/borgt inschrijver dat data niet gemuteerd kan worden? • Hoe wordt gecontroleerd op de juistheid van gegevens, zoals de transacties? • Hoe is de data beveiligd die via systemen wordt verstuurd naar buiten de apparatuur? Welke data gaat waarheen en met wat voor beveiligde verbindingen gebeurt dit? • Welke data wordt vastgelegd en geef inzicht in beveiligingsmaatregelen van het beheersysteem. Hoe zijn privacygevoelige gegevens versleuteld? Met als doel het voorkomen van inkomstenderving, fraude en cyberhacken. Continuïteit • Hoe behoudt de Apparatuur haar stabiliteit, snelheid en kwaliteit? • Hoe speelt inschrijver in op mogelijk toekomstige ontwikkelingen en hoe verhoudt zich dat tot de werking van de apparatuur? Storingsopvolging • Hoe komen de storingen en meldingen binnen bij Inschrijver? • Hoe pakt hij ze op, hoe snel en wat voor communicatie is er met de melder?
Inschrijver beantwoordt bovenstaande, in max. 3 pagina's A4; met lettertype Arial 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 3 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	

5. Implementatie Opdracht	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een plan komen dat het beste aansluit bij de eisen en visie van de gemeenten.
	• Welke stappen zet inschrijver om tijdig te kunnen starten met de uitvoering van de opdracht? • Welke taken zijn hierin voor opdrachtnemer en opdrachtgever? • Welke planning en doorlooptijden horen daarbij? • Hoe ziet inschrijver de samenwerking/afstemming vanwege het afkoppelen en verwijderen van de oude parkeerautomaten? • Welke risico's ziet inschrijver en hoe voorkomt en of beheerst hij deze?
Inschrijver beantwoordt bovenstaande, in max. 3 pagina's A4; met lettertype Arial 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 2 pagina's screenshots worden toegevoegd, waaronder een concept projectplanning. Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.	

Prijs

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

De inschrijver die de laagste totaalprijs indient krijgt de maximale te behalen puntenscore van 50 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\frac{P_{\text{laagste totaalprijs}}}{P_{\text{inschrijver}}} \times 50 = \text{punten beoordeelde inschrijver}$$

P inschrijver

Beoordeling

Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- de mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;

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

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

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

		geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

4.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

4.4 INDEXERING

Prijsindexering is mogelijk. Prijsbasis is bij de aanvang van de overeenkomst en deze mag jaarlijks, voor het eerst op 1 maart 2027, worden geïndexeerd met het DPI-indexcijfer. Indexatiemaand november zoals deze door het CBS wordt gepubliceerd.

5. KLACHTENREGELING

Het kan voorkomen dat tijdens een aanbestedingsprocedure ontevredenheid ontstaat bij een marktpartij over een besluit van de gemeente in een aanbestedingsprocedure.

De gemeente biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: inkoop@heemstede.nl

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

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

Mocht de klacht niet naar tevredenheid zijn behandeld of er zijn andere bezwaren, kunt u ook in bezwaar gaan. Bezwaren kunnen worden ingediend bij de gemeente via <https://www.heemstede.nl/aanvragen-en-regelen/bezwaar-maken-besluit-gemeente> "

6. BIJLAGEN:

6.1 BEGRIPPENLIJST

Aanbestedingsleidraad	Het document waarin de aanbestedende dienst uitlegt hoe de aanbestedingsprocedure verloopt, welke regels en voorwaarden gelden en hoe Inschrijvers een geldige Inschrijving kunnen indienen.
Acquirer	Een acquirer is een financiële instelling (meestal een bank of een gespecialiseerde betaaldienstverlener) die transacties verwerkt voor Opdrachtgever wanneer Parkeerders/Gebruikers met een betaalkaart (zoals een pinpas of creditcard) betalen. Voorbeelden van acquirers zijn: Worldline, Adyen, ING.
Apparatuur	Het geheel van Parkeerautomaten inclusief al dan niet onlosmakelijk verbonden Beheersysteem, systemen, software, componenten/ onderdelen, programmatuur, licenties, certificaten, bekabeling enzovoorts zoals in dit PvE omschreven. Het geheel werkt als een integraal systeem.
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
Beheersysteem	Het (informatie)systeem waarmee de Parkeerautomaten zijn verbonden. Het Beheersysteem beheert, bestuurt, genereert, legt data vast, analyseert alles wat gebeurt in de Parkeerautomaten en onderliggende systemen ervan (zoals bijvoorbeeld pinterminal, modem).
BIO	Baseline Informatiebeveiliging Overheid. De BIO is gebaseerd op de internationale norm ISO 27001/27002, stelt minimale beveiligingseisen voor overheidsorganisaties en is sinds 1 januari 2020 verplicht voor alle overheden. De BIO helpt overheden om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie goed te beschermen.
CAS	Common Approval Scheme
Correct	Juist, volledig, tijdig, rechtmatig en verifieerbaar Als iets Correct is, wordt bedoeld dat datgene 'Juist, volledig, tijdig, rechtmatig en verifieerbaar' moet zijn. De betekenis krijgt steeds een andere inhoud/toepassing door de context waarin het woord wordt gebruikt.
EPC	European Payment Council
FAT	Factory Acceptance test Een test die bij Opdrachtnemer plaatsvindt samen met Opdrachtgever om na te gaan of

	de Parkeerautomaten en de apparatuur voldoen aan dit PvE en aan de Inschrijving van Inschrijver. Wanneer bij de FAT de Apparatuur akkoord is bevonden kunnen en mogen de automaten op straat geplaatst worden.
Handhaving	De activiteiten door Opdrachtgever om te zorgen voor naleving van wetten en regels ten aanzien van onder meer betaald parkeergebieden in Heemstede & gemeente Bloemendaal. Voor de realisatie van beleidsdoelen is het belangrijk dat er toezicht is op de naleving van regels. Handhaven is onder meer de controle of parkeerders een geldig parkeerrecht hebben (gekocht) op de betreffende parkeerlocatie en het ingrijpen bij overtredingen door middel van opleggen van een naheffingsaanslag of (aankondiging van) beschikking.
Inschrijver	De onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Het geheel van hetgeen Inschrijver heeft ingediend aangaande alle gevraagde informatie zoals in de Aanbestedingsleidraad door de Opdrachtgever is gevraagd.
Melding	Een binnenkomende mededeling (kennisgeving) over een gebeurtenis, geconstateerde waarneming of een geconstateerd feit.
Mobiel parkeren	De mogelijkheid voor een parkeerder om zich via een digitale weg aan te melden voor een Parkeerrecht en de verschuldigde belasting te betalen via een abonnement met een in de gemeente Heemstede & gemeente Bloemendaal actieve provider.
NPR	Nationaal Parkeerregister (zie www.nationaalparkeerregister.nl). Dit is een landelijke database waarin alle actuele parkeerrechten van aangesloten gemeenten op kenteken geregistreerd staan. Het NPR is ondergebracht bij de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW) door het Servicehuis Parkeer- en Verblijfsrechten (SHPV). Het NPR maakt onder meer de volgende diensten mogelijk: • het faciliteren van Mobiel parkeren via alle parkeerproviders; • het registreren van parkeervergunningen en parkeerrechten via een Parkeerautomaat;

	• het verzamelen en publiceren van openbare informatie en tarieven over parkeergebieden en –tarieven; • het registreren van gehandicaptenparkeerkaarten; • digitale Parkeercontrole.
Opdracht	De levering, installatie en het all-in beheer en onderhoud van de Apparatuur zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen (PvE), de concept Overeenkomst, de standaardformulieren, eventuele Nota('s) van Inlichtingen, bijlagen en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
Opdrachtgever(s)	Gemeente Heemstede en Gemeente Bloemendaal
Opdrachtnemer	De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Onderhoud	Het uitvoeren van zowel correctief (herstel storingen) als preventief onderhoud aan de Apparatuur om deze volgens de Opdracht te laten functioneren.
Overeenkomst	De door Opdrachtgever met Opdrachtnemer te sluiten schriftelijke Overeenkomst waarin de condities en voorwaarden ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
Parkeerder / Gebruiker	Een persoon die op locatie bij een Parkeerautomaat een Parkeerrecht wil aanschaffen/ aanschafft of anderszins te maken heeft of krijgt met de uitvoering van de Opdracht. Dit kan uiteenlopen van een parkeerder, bediener van de Parkeerautomaat of iemand die een Storing of Melding doorgeeft aan Opdrachtnemer.
Parkeerapparatuur	Alle apparatuur ten behoeve van het betalen voor het parkeren inclusief de daarmee verbonden beheersystemen met uitzondering van mobiel parkeren en het systeem NPR.
Parkeerautomaat	Een automaat voor het vooraf betalen van een Parkeerrecht, om te voldoen aan de belastingplicht die geldt in het betaald parkeergebied waar men een motorvoertuig geparkeerd heeft. Waarbij na het aanbieden van een betaalkaart en invoering van het kenteken, een geldig Parkeerrecht in de database verschijnt en eventueel een (digitaal) kwitantiebewijs wordt verstrekt waarop de betaling van het Parkeerrecht staat vermeldt in overeenstemming met het betaalde bedrag. Parkeerautomaten staan verspreid over het gebied waar betaald parkeren van kracht is en hebben betrekking op een aantal parkeerplaatsen. Een Parkeerautomaat maakt onderdeel uit van de Parkeerapparatuur.

Parkeerrecht	Het onder bepaalde voorwaarden ontstane recht om een voertuig gedurende een (on)bepaalde periode op een daarvoor bestemde parkeerplaats te parkeren.
PCI-SSC	Payments Card Industry-Security Standards Council
PRDB	Parkeerrechtendatabase
PvE	Programma van Eisen (dit document).
RDW	Rijksdienst Wegverkeer, o.a. verantwoordelijk voor de Basisregistratie Voertuigen
Reguleringstijd	De tijden waarop parkeerregulering voor het straatparkeren van kracht is. Parkeerregulering kan zich onder andere uiten in betaald parkeren, een parkeerschijfzone of parkeervergunninghoudergebied.
SAT	Site Acceptance test. Een zelfde test als FAT waarbij PvE en Inschrijving gecontroleerd worden. SAT vindt op straat plaats na een goedgekeurde FAT.
SHPV	Servicehuis Parkeer- en Verblijfsrechten, eigenaar van het Nationaal Parkeerregister.
Storing	Het niet of niet volledig voldoen van de Apparatuur of delen van de Apparatuur aan de eisen die aan een goed functionerende Apparatuur moeten worden gesteld, de specificaties vastgelegd in dit Programma van Eisen, de technische, functionele en / of operationele specificaties in de bijbehorende en/of meegeleverde fabriek, product- of onderdeelspecificaties van de fabrikant en/of de in de geldende (wettelijke) voorschriften vermelde normen. Een Storing vangt aan op het eerste van de tijdstippen: melding door gebruiker of melding in het Beheersysteem, en eindigt op het tijdstip melding herstel in het Beheersysteem.

6.2 BIJLAGEOVERZICHT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
E	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
F1	Concept overeenkomst Heemstede	TenderNed	Nee	
F2	Concept overeenkomst Bloemendaal	TenderNed	Nee	
G1	Verwerkersovereenkomst HMS	TenderNed	Nee	
G2	Verwerkersovereenkomst BMD	TenderNed	Nee	
H1	Algemene inkoopvoorwaarden VNG	TenderNed	Nee	
H2	GIBIT 2023	TenderNed	Nee	
I	Wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
J	SROI Protocol Zuid Kennemerland	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Uitwerking SgC K-1	4 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-2	4 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-3	4 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-4	3 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-5	3 pagina's	Ja	