



# **PARKEERAUTOMATEN**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE DIEMEN**

Datum : 16 juli 2025  
Ons kenmerk : DUO DM 202501 PRJ-2500046

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	AANBESTEDENDE DIENST .....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE .....	5
1.4	OPDRACHT .....	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	6
1.6	PERCELENVERDELING .....	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....	7
1.8	HERZIENINGSCLAUSULE .....	7
1.9	KOSTENVERGOEDING .....	8
1.10	GESTANDDOENING .....	8
1.11	VARIANTEN .....	8
1.12	TAAL .....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID .....	8
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>9</b>
2.1	PLANNING .....	9
2.2	COMMUNICATIE .....	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	10
2.4	INLICHTINGEN .....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN .....	11
2.5.4	INTREKKING .....	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING .....	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING .....	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	14
2.11	ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG) .....	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....	14
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') .....	14
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER .....	15
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>17</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	17
3.1.1	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	17
3.2.1	HANDELSREGISTER .....	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	18
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>20</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	20

<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>20</b>
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....	20
5.1.1	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT .....	20
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS .....	24
5.1.3	BEOORDELING.....	24
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	26
5.3	INDEXERING.....	26
<b>6.</b>	<b>KPI'S .....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>28</b>
8.1	BEGRIPPENLIJST .....	28
8.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN .....	29
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	29
8.5	BIJLAGE D PRIJSBLAD .....	29
8.6	BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST.....	29
8.7	BIJLAGE F VERWERKERSOVEREENKOMST .....	29
8.8	BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DUO-ORGANISATIES 2025 .....	29
8.9	BIJLAGE H EIGEN VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID .....	29

## **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 zijn 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 begeleid door RIJK namens de gemeente Diemen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Diemen, hierna te noemen gemeente.

Zie [www.diemen.nl](http://www.diemen.nl) voor meer informatie.

De gemeente heeft adviesbureau Parkeergeluk ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

## 1.2 RIJK

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

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Momenteel zijn er binnen de gemeentelijke grenzen van Diemen 24 parkeerautomaten. Deze zijn na vele jaren in dienst zowel economisch als technisch aan het einde van hun termijn. Om deze reden zal er aanbesteed gaan worden, ook gezien de technologische ontwikkelingen van de laatste jaren. De gebruikersinterface van de parkeerautomaten die nu op straat staan is slecht leesbaar, traag en invoeren van kentekens gaat niet optimaal. Het aspect duurzaamheid speelt ook een rol, met een sterke accu gericht op de winterperiode en een zonnepaneel dat niet alleen tijdens zonuren maar ook gedurende lichturen energie oplevert.

Het doel is om deze overeenkomst voor 10 jaar vast te leggen, wel met de mogelijkheid om deze na een aantal jaar tussentijds op te zeggen.

In de toekomst is er de optie om een aantal blauwe zones te gaan fiscaliseren, hetgeen met zich meebrengt dat het aantal parkeerautomaten mogelijk uitgebreid gaat worden. Deze mogelijke uitbreiding zal middels een herzieningsclausule worden opgenomen binnen deze aanbesteding om zo de kosten voor deze extra investering zo laag mogelijk te houden. We houden hier alvast rekening mee omdat:

1. Fiscalisering van de blauwe zone op termijn mogelijk wenselijk wordt gezien o.a. het "doordraaien van de blauwe schijf". De blauwe zone is moeilijk en tegen hoge kosten voor de gemeente te handhaven en bewoners klagen over de handhaving.
2. Het voor de gemeente financieel aantrekkelijker is om de blauwe zone te fiscaliseren. Nu zijn immers de kosten van handhaving voor de gemeente terwijl de inkomsten van de bonnen voor de blauwe zone naar de Rijksoverheid gaan i.t.t. bij fiscalisering.

3. Het is voor de parkeerders goedkoper om een naheffing voor betaald parkeren van de gemeente te krijgen dan een bon in de blauwe zone. Bovendien wordt de afhandeling door de gemeente doorgaans als klantvriendelijker ervaren.
4. Nu reeds rekening houden met een uitbreiding van het aantal automaten betekent dat de gemeente mogelijk goedkoper o.b.v. een hoger aantal automaten kan inkopen en niet opnieuw tegen hoge kosten tussentijds hoeft aan te besteden.

Mocht een volgend College van B&W en de gemeenteraad te zijner tijd voor deze verandering kiezen dan zal dat inhouden dat het aantal parkeerautomaten opgeschaald gaat worden.

Parkeren maakt deel uit van het totale verkeer- en vervoersysteem. De manier waarop parkeren in Diemen is geregeld, moet daarom worden afgestemd op de verschillende economische, sociale en leefbaarheidsdoelstellingen van Diemen. Het parkeerbeleid levert optimale ondersteuning aan alle activiteiten die in Diemen plaatsvinden (sterke wijken en vitale werkgelegenheid) en aan de kwaliteit en het gebruik van de schaarse openbare ruimte. Met het realiseren van de doelen in het parkeerbeleid levert gemeente Diemen een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van de openbare ruimte en waarborging van de bereikbaarheid en leefbaarheid in Diemen. Het parkeerbeleid is hiermee geen doel op zich, maar een instrument om de beschikbare ruimte optimaal te benutten.

De ontwikkeling en implementatie van parkeerbeleid is een verantwoordelijkheid binnen de afdeling Ruimtelijke ontwikkeling. Binnen deze afdeling is het team Ruimtelijk Beleid verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling en regie over de uitvoering.

De gemeente heeft de wens om de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot parkeerhandhaving en daar bijhorende parkeerautomaten zoveel mogelijk uit handen te geven, waardoor de belasting van het team voor wat betreft parkeren minimaal blijft.

#### **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 24 parkeerautomaten, die economisch én technisch zijn afgeschreven. Vooralsnog wordt hiervoor uitgegaan van de aanschaf in 2026 van 24 parkeerautomaten, op een later moment kunnen er nog extra automaten benodigd zijn.

In de toekomst bestaat de mogelijkheid dat een aantal blauwe zones gefiscaliseerd gaat worden. Wanneer deze verandering plaats gaat vinden zal dat inhouden dat het aantal parkeerautomaten opgeschaald kan worden naar circa 75 stuks.

In bijlage A - Programma van Eisen staat een beschrijving voor de uitvoering van deze opdracht aan.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

#### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN SAMENVOEGEN**

Het betreft een samengevoegde opdracht, bestaande uit:

- Levering parkeerautomaten

- Jaarlijks onderhoudscontract en managementinformatie

## **SAMENVOEGING**

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

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

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

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

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

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

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

## **1.6 PERCELENVERDELING**

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

## **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Opdrachtgever sluit één overeenkomst met één leverancier.

- o Een overeenkomst voor levering en plaatsing, jaarlijks 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup>-lijns preventief, correctief onderhoud en managementinformatie wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar. De beoogde looptijd van deze overeenkomst is van 1 maart 2026 tot en met 28 februari 2030. Daarna kan gemeente de overeenkomst (eenzijdig) verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. Gemeente verlengt de overeenkomst maximaal drie (3) keer voor maximaal twee (2) jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## **1.8 HERZIENINGSCLAUSULE**

Herzieningsclausules, opties, kunnen bijdragen aan de flexibiliteit van een overheidsopdracht en bieden de opdrachtgever(s) de mogelijkheid in te spelen op veranderende omstandigheden. Het doorvoeren van wijzigingen in een overheidsopdracht op basis van een herzieningsclausule is op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet toegestaan, mits deze herzieningsclausule op duidelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige wijze is geformuleerd. De eisen aan

herzieningsclausules zijn uitgewerkt in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat een herzieningsclausule:

- een omschrijving moet bevatten van de omvang en de aard van de mogelijke wijzigingen of opties; en
- een omschrijving moet bevatten van de voorwaarden waaronder deze kunnen worden toegepast; en
- niet mag voorzien in wijzigingen of opties die de algemene aard van de overheidsopdracht kunnen veranderen.

Artikel 2.163c van de Aanbestedingswet stelt geen eisen aan de geldelijke waarde van de wijziging.

### **Toepassing herzieningsclausule**

In de aanbesteding zal een optie worden opgenomen voor het uitbreiden van de opdracht.

Gemeente Diemen wil de optie hebben om blauwe zones in de toekomst eventueel te gaan fiscaliseren, hetgeen zal resulteren in een flinke vermeerdering van het aantal parkeerautomaten. Naar schatting kan het aantal uitgebreid gaan worden naar circa 75 parkeerautomaten binnen de duur van de beoogde overeenkomst.

### **1.9 KOSTENVERGOEDING**

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

### **1.10 GESTANDDOENING**

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

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

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

### **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen varianten indienen.

### **1.12 TAAL**

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

### **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

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

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

## 2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	16 juli 2025
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	28 augustus 2025 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	08 september 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	15 september 2025 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	22 september 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 oktober 2025 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	07 november 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	28 november 2025
Vorbereiding en implementatie	3 maanden
Ingangsdatum overeenkomst	16 maart 2026

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nick Nieuwenburg van RIJK.  
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

### **2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN**

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

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

### **2.4 INLICHTINGEN**

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

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

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

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

### **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een

andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

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

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

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

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

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

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

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

#### Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email [nick.niewenburg@stichtingrijk.nl](mailto:nick.niewenburg@stichtingrijk.nl).

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

#### **2.5.4 INTREKKING**

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

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

#### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

#### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

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

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

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

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

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

#### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

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

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

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

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

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

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

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

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

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

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

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 en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)**

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze overeenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie. Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

### **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

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

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025.

### **2.13 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.

#### **2.14 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.

#### **2.15 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.

## **2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

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

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

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

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

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

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

#### **3.1.1 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND**

Een Eigen Verklaring in verband met het Sanctiepakket Rusland dient bij inschrijving ingediend te worden. Zie bijlage H.

### **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.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Het is van belang dat u door het overleggen van twee referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. Inschrijver dient referenties van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de afgelopen drie jaar op te geven. De referentieopdrachten moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

#### Kerncompetentie 1

Het leveren en onderhouden van minimaal 14 parkeerautomaten bij een gemeente in Nederland voor een periode van minimaal 3 jaar.

#### Kerncompetentie 2

De communicatie met parkeerautomaten en daarbij het leveren van managementinformatie in Nederland voor een periode van minimaal 3 jaar.

De referentieverklaring Bijlage C moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling kan de aanbestedende dienst de referenties controleren en verifiëren. Daarnaast ontvangt de aanbestedende dienst 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.

### **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- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving 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.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die instemt met de aanvullende voorwaarden voor gunning en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

#### 5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Kwaliteit	50
1. Parkeerautomaten – behuizing & vormgeving	12
2. Parkeerautomaten – gebruik	13
3. Prestatie-eisen	12
4. Beveiliging, toekomstbestendigheid en organisatie	8
5. Implementatie opdracht	5
Prijs	50
Totaal	100

Gunningscriterium	Uitleg, te beantwoorden vragen
<b>1. Parkeerautomaten – behuizing &amp; uiterlijk</b>	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie (zie hst. 5 PvE) van de gemeente.

<p>Parkeerautomaten – behuizing &amp; vormgeving</p>	<p>Beschrijf en laat zien: hoe de Parkeerautomaten eruit gaan zien, de kwaliteit, vandalismebestendigheid, vormgeving en robuustheid van de Parkeerautomaten.</p> <p>U toont hiermee aan hoe de Parkeerautomaten voldoen aan het PvE t.a.v. levensduur, behuizing, het ontwerp/de vormgeving en de gebruikersinterface.</p> <p>Beschrijf en toon afbeeldingen gelijk aan de te leveren Parkeerautomaten.</p> <p>Tenminste beschrijft u en toont u het volgende:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Verdana 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.</p>	
<p><b>2. Parkeerautomaten – gebruik</b></p>	<p>Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie (zie hst 5 PvE) van de gemeente.</p>
<p>Parkeerautomaten – gebruik</p>	<p>Beschrijf en laat zien: hoe de Parkeerautomaten werken, welke processtappen er zijn, hoeveel tijd het kost, hoe effectief de touchscreens werken, hoe de leverancier inspeelt op correcte kentekeninvoer en hoe parkeerders indien gewenst een digitale kwitantie kunnen verkrijgen.</p> <p>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.</p> <p>Beschrijf en toon afbeeldingen en een filmpje van de werking gelijk aan de te leveren Parkeerautomaten.</p> <p>Tenminste beschrijft u en toont u het volgende:</p>

	<p>Beschrijf en toon zo goed mogelijk <b>dat en hoe</b> u voldoet aan paragraaf: 6.5, 6.6 en 6.7 van het PvE; gebruikersinterface en bediening, kopen parkeerrecht en papierloos+ kwitantie.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten 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.</p>	
<p><b>3. Prestatie-eisen</b></p>	<p>Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie (zie hst 5 PvE) van de gemeente.</p>
<p>3.1 Beschikbaarheid</p>	<p>Beschikbaarheidspercentage Zie hoofdstuk 9 PvE prestatie-eis I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat doet de inschrijver om het beschikbaarheidspercentage van 99,00% te halen?</li> <li>• Hoe voorkomt Inschrijver storingen en</li> <li>• hoe (snel) lost hij storingen op?</li> </ul>
<p>3.2 Net, schoon, heel &amp; veilig</p>	<p>Netjes, schoon, heel, veilig Zie hoofdstuk 9 PvE prestatie-eis II. Hoe geeft inschrijver hieraan invulling?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe houdt inschrijver de parkeerautomaten netjes, schoon, heel en veilig?</li> <li>• Hoe snel zorgt hij voor herstel na melding en (eigen)constateringen?</li> </ul>

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het plan van aanpak thuishoren). Links naar websitepagina's zijn niet toegestaan. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

**4. Beveiliging, toekomstbestendigheid en organisatie** Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie (zie hst 5 PvE) van de gemeente.

- Toekomstbestendigheid
- Databeveiliging
- Opvolging meldingen en storingen

Wat beschrijft u en welke vragen beantwoordt u bij dit subgunningcriterium?:

Toekomstgerichtheid

- 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?

Databeveiliging

- 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.

Opvolging melding en storingen

- 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 Verdana 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.

<b>5. Implementatie Opdracht</b>	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij met een oplossing komen die het beste aansluit bij de eisen en visie (zie hst 5 pve) van de gemeente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke stappen zet inschrijver om tijdig te kunnen starten met de uitvoering van de opdracht?</li> <li>• Welke taken zijn hierin voor opdrachtnemer en opdrachtgever?</li> <li>• Welke planning en doorlooptijden horen daarbij?</li> <li>• Welke risico's ziet inschrijver en hoe voorkomt en of beheerst hij deze?</li> </ul>
<p>Inschrijver beantwoordt bovenstaande, in max. 3 pagina's A4; met lettertype Verdana 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.</p>	

### 5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De te beoordelen prijs is de aanneemsom die is opgegeven in het prijsblad. 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:

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

### 5.1.3 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.

Om een objectieve beoordeling te waarborgen worden na toetsing van de inschrijvingen eerst de kwaliteitsonderdelen beoordeeld en tot slot de ingediende prijs.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente Diemen en Parkeergeluk.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het onderdeel kwaliteit Parkeerautomaten – gebruik de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het onderdeel kwaliteit Prestatie-eisen de doorslag. In geval er dan nog steeds sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

## **5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

## **5.3 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.

## **6. KPI'S**

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

- Beschikbaarheid Parkeerautomaten en Beheersysteem

De Parkeerautomaten moeten 99,00% van de tijd 100% in bedrijf zijn: dat wil zeggen dat alles functioneert zoals het hoort en conform PvE en Inschrijving. Dus als een deel van een functionaliteit niet werkt, wordt dat voor de berekening van de beschikbaarheid gezien als dat de Parkeerautomaat niet in bedrijf is.

- Nette Parkeerautomaten die schoon, heel en veilig zijn.

Oprachtnemer zorgt hiervoor. Oprachtnemer en Opdrachtgever verrichten steekproefsgewijs controles op het uiterlijk van de Parkeerautomaten.

De volgende aspecten worden gecontroleerd :

- graffiti

- vloeistoffen
- stickers
- plakkerige substanties
- lijm/lijmresten
- voorwerpen op of aan de Parkeerautomaten aangebracht
- scherpe randen
- defecten/gebreken
- aanwezige verlichting werkt

Aanvullende KPI's uit de aanbidding van de winnende inschrijver opgenomen in de overeenkomst.

## **7. KLACHTENREGELING**

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

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

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

## 8. BIJLAGEN:

### 8.1 BEGRIPPENLIJST

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

- 8.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 8.5 BIJLAGE D PRIJSBLAD**
- 8.6 BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST**
- 8.7 BIJLAGE F VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 8.8 BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DUO-ORGANISATIES  
2025**
- 8.9 BIJLAGE H EIGEN VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID**