



Deel A - Inschrijvingsleidraad V2

Europees openbare aanbestedingsprocedure
ICT Systeem voor parkeervergunningen en
ontheffingen



Deel A - Inschrijvingsleidraad V2

Europees openbare aanbestedingsprocedure

ICT systeem voor parkeervergunningen en ontheffingen

Datum: ~~20-05-2026~~ 17-06-2026
Ons kenmerk: 365575



Bijlagen

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Overige bijlagen die integraal deel uitmaken van de Inschrijvingsleidraad:

1. Programma van Eisen
2. Overeenkomst ten behoeve van ICT systeem Parkeervergunningen en -ontheffingen
3. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2025
4. Prijzenblad ICT systeem Parkeervergunningen en ontheffingen
5. Referentieformulier
6. Verwerkersovereenkomst gemeente Venlo
7. UEA
8. ICTnml Technische Architectuur v2025-Q4
9. Informatiestromen huidige oplossing en toekomst
10. Verklaring inzake onderaanneming
11. Demonstratie Casus

Begrippen en afkortingen

In deze Inschrijvingsleidraad worden een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Algemene begrippen en afkortingen	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Venlo
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente Venlo zijn opgesteld of vermeld voor het omschrijven c.q. bepalen van (onderdelen van) de aanbesteding of de aanbestedingsprocedure, inclusief Nota('s) van Inlichtingen.
Combinant	Elke afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/de Combinatie.
Combinatie of Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'Combinant', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/Combinatie volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Gunningsbeslissing	De keuze van de gemeente Venlo voor Inschrijver(s) met wie zij wel of niet de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.
Inschrijving	Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Dit document.
Nota van Inlichtingen	Reactie van de gemeente Venlo op vragen van Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de gemeente Venlo.
Onderaannemer	Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Opdracht	Prestaties die door de Opdrachtnemers conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.
Opdrachtgever	Gemeente Venlo
Overeenkomst	De overeenkomst voor het leveren van een ICT systeem voor Parkeervergunningen en ontheffingen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 1 Algemene begrippen en afkortingen

Opdrachtspecifieke begrippen en afkortingen	Betekenis
Parkeervergunning	Digitaal document waarmee een voertuig gerechtigd is om in een aangewezen zone te parkeren. Kan zowel bewoners- als bedrijfs- of bezoekersvergunning zijn.
Bewonersvergunning	Vergunning voor inwoners van een parkeerzone. Wordt vaak gekoppeld aan het adres en kenteken van de bewoner.
Bedrijfsvergunning	Vergunning voor bedrijven in een zone. Kan meerdere kentekens of voertuigen omvatten, afhankelijk van beleid.
Bezoekersvergunning	Tijdelijke vergunning voor bezoekers van bewoners. Wordt vaak digitaal verstrekt via een app of online portaal.
Ontheffing	Uitzondering op parkeerregels voor specifieke doelgroepen. Bijvoorbeeld voor bewoners, mantelzorgers, aannemers of zorgverleners.
Kentekenregistratie	Registratie van een voertuig op basis van kenteken in plaats van een fysieke kaart. Wordt gebruikt voor digitale handhaving via scanauto's of handterminals.
Zone / Gebied	Geografisch gebied waarin parkeerregulering van kracht is en een vergunning of ontheffing geldig is. Wordt bepaald door gemeentelijk parkeerbeleid.
Handhavingslijst	Overzicht van actuele geldige vergunningen en ontheffingen voor handhaving. Wordt dagelijks of real-time geleverd aan scanauto's of handhavers.
Aanvraagproces	Proces waarin burgers of bedrijven een vergunning aanvragen. Omvat registratie, toetsing en besluitvorming.
Beleidsregel parkeren	Vastgestelde regels die bepalen of iemand recht heeft op een vergunning. Bijvoorbeeld maximaal aantal vergunningen per adres of wachttijdregeling.
Wachttijdregeling	Regeling waarbij aanvragers op een wachtlijst komen. Wordt toegepast in gebieden met schaarse parkeerruimte.
Controle / Handhaving	Verifiëren van geldige vergunningen door toezichthouders of scanauto's. Kan plaatsvinden via kentekenscanning of visuele controle.
Wijzigingsverzoek	Verzoek van een vergunninghouder tot aanpassing van gegevens. Bijvoorbeeld wijziging kenteken of verhuisbericht.
Intrekking vergunning	Het ongeldig verklaren van een vergunning of ontheffing. Kan ambtshalve of op verzoek van de houder gebeuren.
Gebruikersportaal	Online omgeving waarin burgers vergunningen kunnen aanvragen. Biedt selfservice en digitale betaling.
Medewerkersportaal / Backoffice	Beheersysteem voor gemeentelijke medewerkers. Voor verwerking van aanvragen, beheer en rapportages.
Betaalkoppeling	Interface met betaalvoorzieningen voor leges of kosten. Bijvoorbeeld iDEAL of andere betaalmethoden.
Koppeling BRP	Automatische controle van persoonsgegevens en adresgegevens. Gebruikt Basisregistratie Personen voor verificatie.
Koppeling RDW (NPR)	Controle en verificatie van voertuiggegevens. Voorkomt fraude met kentekens en voertuigsoort.
Handhavingskoppeling	Levering van actuele vergunninginformatie aan handhavingssystemen. Ondersteunt scanauto's en mobiele handhaving.

ZGW API	Levering van gegevens voor open formulieren die voldoet aan de common ground principes.
Koppeling ERPx	Levering van alle betalingen (kas, iDeal, factuur) naar financiële systeem ERPx van Unit4.
Architectuurplaat	Levering van alle koppelingen die voldoen aan de architectuurplaat van de gemeente Venlo.
Notificatieservice	Automatische berichten aan gebruikers over vergunningstatus. Bijvoorbeeld e-mail of SMS bij verloop of wijziging.
Vergunningendatabase	Centrale registratie van verleende vergunningen en ontheffingen. Bevat actuele status en historie van aanvragen.
Anonimisering	Het onherkenbaar maken van persoonsgegevens voor rapportage. Wordt gebruikt voor statistieken en beleidsmonitoring.
Audittrail	Registratie van alle acties in het systeem. Ondersteunt controle, beveiliging en AVG-verantwoording.

Tabel 2 Opdrachtspecifieke begrippen en afkortingen

Inhoud

1	Inleiding	9
1.1	Algemeen	9
1.2	Contact met de gemeente	9
1.3	Aanbestedende dienst	10
2	De opdracht	11
2.1	Voorwerp van de opdracht	11
2.2	Doelstellingen	11
2.3	Omvang van de opdracht	12
2.4	Clustering of percelenindeling	12
2.5	CPV-code	13
2.6	Duurzaamheid en MVOI	13
3	De overeenkomst	15
3.1	Looptijd van de overeenkomst	15
3.2	Algemene voorwaarden	15
3.3	Herzieningsclausule	15
3.4	Wachtkamerregeling	15
3.5	Gunningsvoorbehoud	15
4	De aanbestedingsprocedure	16
4.1	De procedurekeuze	16
4.2	De planning	16
4.3	Nadere inlichtingen	17
4.4	Klachtenprocedure	17
4.5	Toepasselijk recht en geschillen	18
5	Inschrijven: de voorwaarden en voorschriften	19
5.1	Rechtsgeldige ondertekening	19
5.2	Varianten	19
5.3	Gestanddoening van de Inschrijving	19
5.4	Digitaal inschrijven	20
5.5	Taal	20
5.6	Kosten Inschrijving	20
6	Selectie: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21

6.1	De uitsluitingsgronden	21
6.2	Geschiktheidseisen	22
7	Gunningscriteria	28
7.1	EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding	28
7.2	Gunningsmethodiek	28
7.3	Knock-out criteria	28
7.4	Gunningscriterium: Prijs	28
7.5	Gunningscriterium: kwaliteit	29
7.6	Scoretabel K1, K3 en K4	35
7.7	Scoretabel K2	36
8	Beoordeling en gunning	37
8.1	Beoordelingsprocedure	37
8.2	Mededeling Gunningsbeslissing	37
8.3	Gunning	38
9	Checklist in te dienen documenten	40
9.1	Indienen bij Inschrijving	40
9.2	In te dienen door Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning	40

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure “ICT systeem voor Parkeervergunningen en ontheffingen” ten behoeve van de gemeente Venlo (verder ook genoemd gemeente, aanbestedende dienst of Opdrachtgever).

Deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat alle informatie die u nodig heeft om een gedetailleerd beeld te krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Deel B ‘Aanbestedingsvoorwaarden gemeente Venlo’ maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. Lees deze goed door!

Alle ondernemers die aan de in deze Aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

In deze leidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen wat de eisen zijn en welke gegevens met bijbehorende verklaringen en/of informatie u dient toe te voegen aan uw Inschrijving.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 Contact met de gemeente

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen. Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact worden opgenomen met de onderstaande contactpersoon.

Contactpersoon

Naam:	Jean-Paul Gardeniers
Telefoonnummer:	06-14242694
E-mailadres:	j.gardeniers@venlo.nl

Contactgegevens bij geen gehoor

Algemeen telefoonnummer:	14077
Vanuit het buitenland:	+31773596666
E-mailadres:	inkoop@venlo.nl

Beide telefoonnummers bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur.

De contactpersoon verzorgt het aanbestedingsproces en fungeert als enig aanspreekpunt voor alle betrokkenen. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kunt u contact opnemen met de bovengenoemde contactpersoon via inkoop@venlo.nl.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed (www.tenderned.nl) waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving (tijdig) digitaal in te dienen, dient u vóór de sluitingstermijn telefonisch contact op te nemen met de eerdergenoemde contactpersoon. De

storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden kunnen Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

1.3 Aanbestedende dienst

Gemeente Venlo is de grootste gemeente van Noord-Limburg met meer dan 100.000 inwoners. De gemeente omvat meerdere stadsdelen en dorpen, zoals Blerick ten westen van de rivier de Maas, in het zuiden Tegelen en Belfeld, in het noorden Arcen, Lomm en Velden, en de stad zelf als voormalige Hanzestad. Qua inwonertal staat Venlo in Nederland op de 31e plaats. De gemeente Venlo speelt een sleutelrol in de maakindustrie, Agri & Food sector en logistiek, met een unieke positie op de grens met Duitsland. Venlo is een bron van inspiratie op het gebied van kenniseconomie en Cradle 2 Cradle principes.

Voor meer informatie over de gemeente verwijzen wij u naar de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van één (1) overeenkomst (hierna: Overeenkomst) met één (1) Inschrijver.

De aanbestedende dienst is op zoek naar een gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig SaaS ICT-systeem voor het beheren van parkeervergunningen en ontheffingen. Het systeem moet het volledige proces ondersteunen: van aanvraag en beoordeling tot verstrekking, verlenging, intrekking en monitoring van vergunningen en ontheffingen.

Belangrijke uitgangspunten zijn:

- **SaaS-oplossing:** de applicatie wordt volledig als dienst geleverd, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor hosting, onderhoud, updates en technische continuïteit.
- **Volledige ontzorging:** de opdrachtgever wordt volledig technisch ontzorgd, inclusief beheer, back-ups en beveiliging.
- **Soepele overgang:** de opdrachtnemer draagt zorg voor een gecontroleerde en efficiënte migratie van het huidige systeem naar het nieuwe systeem, inclusief datamigratie en minimale verstoring van de dagelijkse processen.
- **Toegankelijkheid:** gebruiksvriendelijk portaal voor burgers, bedrijven en interne medewerkers.
- **Automatisering:** zoveel mogelijk digitale afhandeling van aanvragen en verlengingen.
- **Koppelingen:** mogelijkheid tot integratie met bestaande basisregistraties en relevante gemeentelijke systemen.
- **Beheer en rapportage:** overzichtelijke dashboards en rapportagemogelijkheden voor beleid en handhaving.
- **Flexibiliteit:** eenvoudig kunnen inspelen op toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving.
- **Beveiliging en privacy:** voldoen aan geldende wet- en regelgeving, waaronder de AVG.
- **(Jaarlijkse) 'audit'** op uit te geven parkeerproducten op basis van parkeerbelastingverordening en Legesverordening gemeente Venlo.

Het doel van de opdracht is het realiseren van een betrouwbare, efficiënte en klantgerichte SaaS-oplossing die de administratieve lasten vermindert, de interne processen optimaliseert en de opdrachtgever volledig technisch ontzorgt.

Een uitvoerige beschrijving van de Opdracht is opgenomen in het Programma van Eisen uit bijlage 1.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst wenst de gemeente de volgende doelen te bereiken:

1. Strategische doelstellingen

- a. Efficiëntie verhogen: optimaliseren van interne processen rondom vergunningverlening en ontheffingen.

- b. Toekomstbestendig systeem: een flexibel platform dat eenvoudig kan inspelen op nieuwe wet- en regelgeving.
- c. Beheer en continuïteit: volledig ontzorgde SaaS-oplossing die technische continuïteit, onderhoud en updates waarborgt.
- d. Integratie: naadloze koppeling met bestaande gemeentelijke systemen en basisregistraties.

2. Operationele doelstellingen

- a. Volledige digitale afhandeling: automatiseren van aanvraag, beoordeling, verlenging, intrekking en monitoring van vergunningen.
- b. Soepele overgang: gecontroleerde migratie van het huidige systeem naar het nieuwe systeem zonder operationele onderbrekingen.
- c. Rapportage en monitoring: overzichtelijke dashboards en rapportages voor beleidsdoeleinden en handhaving.
- d. Veiligheid en privacy: waarborgen van AVG-compliance en databeveiliging.

3. Klantgerichte doelstellingen

- a. Gebruiksvriendelijkheid: eenvoudig te gebruiken portals voor burgers, bedrijven en interne medewerkers.
- b. Snelle dienstverlening: verkorten van doorlooptijden voor vergunningaanvragen en ontheffingen.
- c. Transparantie: inzicht geven in status van aanvragen en ontheffingen voor alle stakeholders.

4. Innovatie en continu verbeteren

- a. Flexibiliteit voor toekomstige functies: ruimte voor toekomstige uitbreidingen of modules.
- b. Ondersteuning bij beleidsvoering: het systeem levert data en inzichten die beleid en handhaving ondersteunen.

2.3 Omvang van de opdracht

De kosten van de huidige in gebruik zijnde applicatie bedragen +/- € 30.000,- per jaar.

Naar verwachting zullen in totaal maximaal 15 medewerkers gebruik moeten kunnen maken van de oplossing. Dit betreft de volgende functies en aantallen:

- 4 medewerkers van de parkeerbalie
- 5 wijkverkeerskundigen
- 2 functioneel beheerders
- 2 tot 4 overige gebruikers

Medewerkers van de handhaving hebben geen directe toegang nodig tot de applicatie. Wel is het noodzakelijk dat zij, via een koppeling met de door hun gebruikte applicatie Parkeerhandhavingsssoftware (momenteel CityControl, leverancier: Sigmax), kunnen raadplegen of een persoon beschikt over een geldige parkeervergunning/-ontheffing.

2.4 Clustering of percelenindeling

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of de onderhavige opdracht kan worden verdeeld in percelen.

Gelet op de aard van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van onderlinge samenhang, is geen sprake van samenvoeging of clustering. De opdracht vormt één geheel en wordt daarom als één opdracht in de markt gezet.

Motivering:

- Gezien de samenstelling van de markt heeft de opdracht een omvang die geen belemmering vormt voor leveranciers om aan deze aanbesteding deel te nemen.

2.5 CPV-code

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

- 48000000 Software en informatiesystemen
- 72260000 Diensten in verband met software

2.6 Duurzaamheid en MVOI

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu en social return.

2.6.1 Duurzaamheid

Gemeente Venlo streeft naar een circulaire en duurzame toekomst. Dit doen we door met een brede blik te kijken naar duurzaamheid en kansen te benutten in de energietransitie, klimaatadaptatie en circulariteit. We sluiten aan bij de doelstellingen van de Rijksoverheid en streven ernaar om in 2050 een klimaat neutrale toekomstbestendige gemeente te zijn met een volledig circulaire economie.

In de leefomgeving staat gezondheid centraal en biedt zo meerwaarde voor iedereen. Dit betekent dat gebouwen en de openbare ruimte bijdragen aan het welzijn van de gebruikers en omgeving. Daarbij is er aandacht voor verschillende aspecten zoals daglicht, binnen luchtkwaliteit, geluid, thermisch comfort, geluid maar ook de uitstraling en een groene en koele omgeving.

Gemeente Venlo werkt via drie programmalijnen aan een circulaire en duurzame toekomst:

- Het doel van de *programmalijn Energietransitie* is zorgen voor betrouwbare energie (zowel elektriciteit als warmte) afkomstig uit lokale bronnen.
- Het doel van de *programmalijn Klimaatadaptatie* is het aanpassen van de leefomgeving aan de klimaatverandering en toenemende extremen in het weer zoals hitte, droogte, en wateroverlast, verminderen biodiversiteit en waterkwaliteit. Kortom werken aan een leefbare en toekomstbestendige stad.
- Het doel van de *programmalijn Circulariteit* is het beschikbaar maken en houden van zowel bestaande als nieuwe grondstoffen en onze milieu-impact van het gebruik van grondstoffen te verminderen. Dat doen we door onder andere hergebruik te stimuleren, afval te verminderen en kringlopen binnen onze lokale economie te sluiten. We streven zoveel mogelijk naar adaptieve en losmaakbare ontwerpen die klaar zijn voor de toekomst en gebruik maken van gezonde materialen met een lage milieu-impact.

2.6.2 Zero-emissie zone

Vanaf 1 januari 2027 krijgt het centrum van Venlo een zero-emissiezone. Dagelijks rijden er bijna 500 bestelauto's en meer dan 120 vrachtauto's door het stadscentrum van Venlo. Als

gemeente zien we de zero-emissiezone als mogelijkheid om het goederenvervoer in het centrum schoner te maken en waar mogelijk te verminderen.

De zero-emissiezone valt binnen de Maas, Goltziusstraat, Koninginnesingel en Burgemeester van Rijsingel. Vanaf 1 januari 2027 zijn hier alleen nog bepaalde categorieën bestel- en vrachtauto's toegestaan. Welke dat zijn, hangt af van de emissieklasse en de datum dat de voertuigen op kenteken zijn gezet. Vanaf 1 januari 2029 moeten alle bestelauto's in de zero-emissiezone emissievrij zijn. En vanaf 1 januari 2030 geldt dit ook voor alle vrachtauto's.

2.6.3 Milieucriteria

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in het programma van eisen en/of gunningscriteria of overige bijlagen.

2.6.4 Social return (als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde)

Gelet op de aard en inhoud van de opdracht voor software ten behoeve van parkeervergunningen en ontheffingen, wordt Social Return niet passend geacht. Dit is derhalve niet van toepassing.

3 De overeenkomst

3.1 Looptijd van de overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan de gemeente Venlo eenzijdig besluiten de Overeenkomst met acht (8) keer met één (1) jaar te verlengen. De verwachte startdatum overeenkomst en implementatie is 01-01-2027.

De overeenkomst is toegevoegd als bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.2 Algemene voorwaarden

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2025 zoals opgenomen in bijlage 3 van deze Inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van uw algemene (levering)voorwaarden of voorwaarden van Derden (waaronder die van Onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

3.3 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De Opdracht uit te breiden met de volgende diensten:
 - Uitbreiding van het aantal licenties;
 - Afname van toekomstige (nieuwe) modules binnen de oplossing;
 - Afname van AI toepassingen binnen de oplossing.
- De Opdracht uit te breiden met de levering van de volgende zaken/producten:
 - Integratie hard- en software scanauto.

3.4 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund niet (meer) aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de Opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die Inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffeerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

3.5 Gunningsvoorbehoud

De daadwerkelijke gunning kan pas plaatsvinden na positieve besluitvorming door de gemeenteraad op dit onderdeel bij de behandeling van de Programmabegroting 2027-2030 op 6 november 2026.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen indien geen positieve besluitvorming door de gemeenteraad plaatsvindt. In dat geval zijn inschrijvers niet gerechtigd tot enige vorm van vergoeding of schadevergoeding.

4 De aanbestedingsprocedure

4.1 De procedurekeuze

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Europees openbare procedure. De keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële inschrijvers relatief beperkt is. De gemeente wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

4.2 De planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale data. De termijn voor het kenbaar maken van bezwaren geldt als fatale termijn. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze Inschrijvingsleidraad of bijlagen. Zonder expliciet tegenbericht van de gemeente Venlo dient u uit te gaan van onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van Opdracht op TenderNed	Woensdag 20-05-2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Woensdag 10-06-2026, 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	Woensdag 17-06-2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 23-06-2026, 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	Dinsdag 30-06-2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	Dinsdag 14-07-2026, 10.00 uur
Individuele beoordeling van de Inschrijvingen	Week 29 - 30
Versturen uitnodiging presentaties	Week 31
Demonstratie van de aangeboden oplossing	Woensdag 02-09-2026 & Donderdag 03-09-2026
Consensusbeoordeling	Week 37-38
Bestuurlijke besluitvorming	Week 38 - 47
Bekendmaking Gunningsbeslissing	Week 48
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Definitieve gunning	Week 51
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst en start implementatie	01-01-2027

Tabel 3 Planning

4.3 Nadere inlichtingen

Inschrijvers dienen te handelen zoals van redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Wij nodigen u dan ook van harte uit om vragen te stellen en bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde. De gemeente Venlo verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding.

Mochten er vragen zijn over de Aanbestedingsdocumenten, dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals genoemd in de planning via de vragen en antwoordenmodule van TenderNed) bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, worden inschrijvers verzocht hun vragen zoveel mogelijk in de eerste vragenronde te stellen. Op deze wijze kan worden voorkomen dat onduidelijkheden pas in een later stadium aan het licht komen en wordt de voortgang van de aanbestedingsprocedure bevorderd. Nieuwe vragen in latere rondes dienen tot een minimum beperkt te blijven en uitsluitend betrekking te hebben op de beantwoording in eerdere nota's of op nieuw ontstane inzichten.

Als door u wordt verzuimd om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kunt u hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen en vervallen uw rechten. Na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.4 Klachtenprocedure

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken. Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt de ontvangst van de klacht.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn Inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Hiervoor wordt het e-mailadres waarmee de klacht is ingediend gebruikt. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist. Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

4.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil (dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure) tussen de betrokkenen bij deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Inschrijven: de voorwaarden en voorschriften

5.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens uw organisatie te worden ondertekend middels het UEA. U dient daarom bij uw Inschrijving het uittreksel (of de uittreksels) uit het handels- of beroepsregister aan te leveren.

Aan de hand van dit uittreksel (of deze uittreksels) controleert de inkoopadviseur na het openen van de digitale kluis de ondertekening van het UEA op rechtsgeldigheid. Dit betekent dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijke persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die het UEA ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij de Inschrijving.

Indien het UEA niet rechtsgeldig is ondertekend, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Varianten

Niet van toepassing omdat sprake is van een functioneel omschreven programma van eisen.

5.3 Gestanddoening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (3) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal u uw Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld, zal u de Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in hoger beroep.

5.4 Digitaal inschrijven

Uw Inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover u onbekend bent met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt u verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Let op!! U doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment uw Inschrijving via TenderNed in te dienen.

5.5 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

5.6 Kosten Inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan Inschrijvers voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de Inschrijving; u dient dit geheel voor eigen rekening en risico te doen. Door het indienen van een Inschrijving stemt u volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

6 Selectie: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

6.1 De uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, zoals opgenomen in het UEA (deel III A). Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C).

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw organisatie. Als bewijsmiddel volstaat bij het indienen van uw Inschrijving het door u ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Indien op u als Inschrijver of op eventuele Onderaannemer(s) één of meer van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet in een uitzondering voorziet en de gemeente Venlo besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de betreffende Inschrijver, te beroepen.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient u – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het Samenwerkingsverband, Onderaannemers en Derden die ook een UEA hebben moeten indienen – de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

BELANGRIJK!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en/of een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

U dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen vijf werkdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De Opdrachtgever adviseert om, na ontvangst van deze Inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre u al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de Inschrijver / Combinant / Onderaannemer / Derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat geen van de in het UEA aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

6.2 Geschiktheidseisen

Na beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden, en indien er op uw organisatie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. U verklaart door middel van het doen van een Inschrijving en het indienen van het ingevulde UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien u als Inschrijver of eventuele Onderaannemer(s), niet voldoet aan de geschiktheidseisen zal uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.2.1 Beroepsbevoegdheid

De gemeente Venlo verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente Venlo kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden (op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving).

6.2.2 Financiële en economische draagkracht

De winnende Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de Inschrijver zal de gemeente Venlo bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

6.2.2.1 Controleplichtige Inschrijver

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u een controleplichtige Inschrijver bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat van negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde "risico/continuïteitparagraaf").

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring;
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

6.2.2.2 Niet controleplichtige Inschrijver

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u niet controleplichtig bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen na verzoek gemeente Venlo:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening;
- Afschrift van de meest recente balans en winst- en verliesrekening indien u geen controleplichtige Inschrijver bent die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening (bijvoorbeeld een eenmanszaak);

6.2.3 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

U dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. U dient aantoonbaar voldoende verzekerd te zijn om te kunnen voldoen aan de verplichtingen voortvloeiend uit Artikel 17 (Aansprakelijkheid) van de GIBIT 2025. Dit betekent dat u beschikt over een adequate beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die aansluit bij de aard en omvang van de te leveren prestaties.

Uw verzekering dient in ieder geval dekking te bieden voor schade die voortvloeit uit uw handelen of nalaten, of dat van uw personeel of door u ingeschakelde derden, zoals bedoeld in Artikel 17 van de GIBIT 2025. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voorafgaand aan de gunning en gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat u:

1. beschikt over een geldige verzekering;
2. voldoende verzekerd bent om te kunnen voldoen aan de verplichtingen voortvloeiend uit Artikel 17 (Aansprakelijkheid) van de GIBIT 2025;
3. de verzekeringspolis gedurende de looptijd van de overeenkomst in stand houdt.

Het niet voldoen aan deze eisen kan leiden tot uitsluiting van deelname dan wel het niet kunnen aangaan van de overeenkomst.

Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.

Indien een rechtspersoon inschrijft als een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst behoudt gemeente Venlo het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan de gemeente Venlo een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen na verzoek Opdrachtgever:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke verzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

6.2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid

In het kader van de technische en beroepsbekwaamheid wordt de ervaring van uw organisatie, aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient u het voorgeschreven referentieformulier uit bijlage 5 te gebruiken.

U toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan dat uw organisatie over de gestelde kerncompetentie beschikt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere (of alle) kerncompetenties aan te tonen. Indien één referentie wordt gebruikt voor meerdere kerncompetenties, dient voor elke kerncompetentie afzonderlijk een volledige invulling op het referentieformulier te worden opgenomen, waarbij per kerncompetentie duidelijk wordt gemotiveerd op welke wijze aan de betreffende kerncompetentie wordt voldaan.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen waarvoor uw organisatie of de door uw organisatie in te zetten Derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval dat uw organisatie een Opdracht heeft uitgevoerd als onderdeel van een combinatie, mag u alleen het eigen aandeel opgeven als referentie.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de Inschrijving). De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Parkeerproducten

De inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbare ervaring opgedaan met het succesvol uitvoeren van een opdracht bij een gemeente, die vergelijkbaar is met de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.1. Daarbij heeft de inschrijver de uitgevraagde softwareoplossing geleverd en ingericht waarmee minimaal vier verschillende typen gemeentelijke parkeerproducten zijn gerealiseerd en ondersteund.

Onder gemeentelijke parkeerproducten wordt onder meer verstaan:

- Parkeervergunningen (zoals bewoners-, bezoekers- en bedrijfsvergunningen);
- Parkeerontheffingen;
- Tijdelijke ontheffingen;
- Ontheffingen voor parkeren en/of inrijverboden;
- Gehandicaptenparkeerkaarten en/of gehandicaptenparkeerplaatsen.

De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van één referentie. Uit deze referentie blijkt dat de opdracht bij desbetreffende gemeente succesvol is uitgevoerd en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever is gerealiseerd. Tevens moet uit de referentie blijken dat de gerealiseerde parkeerproducten aansluiten bij gemeentelijke processen, beleid en relevante wet- en regelgeving, en bij de scope, randvoorwaarden en eisen zoals gesteld in deze aanbesteding.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

Kerncompetentie 2: Implementatie

De inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbare ervaring opgedaan met het succesvol uitvoeren van een implementatieopdracht bij een gemeente, die vergelijkbaar is met de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.1. Daarbij heeft de inschrijver zorg gedragen voor de volledige implementatie van de uitgevraagde softwareoplossing voor parkeervergunningen en/of -onthefingen.

Onder implementatie wordt onder meer verstaan:

- Het configureren en inrichten van de uitgevraagde softwareoplossing conform gemeentelijke processen en beleid;
- Het uitvoeren van datamigraties vanuit bestaande gemeentelijke systemen;
- Het realiseren van koppelingen met relevante (landelijke en/of gemeentelijke) basisregistraties en systemen (zoals BRP, RDW, betalingssystemen en handhavingssystemen);
- Het begeleiden van testtrajecten (waaronder acceptatietesten met gemeentelijke gebruikers);
- Het verzorgen van ingebruikname en overdracht naar de beheerorganisatie;
- Het opleiden en instrueren van gemeentelijke medewerkers (zoals frontoffice, backoffice en beheerders).

De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van één referentie. Uit deze referentie blijkt dat het implementatieproject bij desbetreffende gemeente succesvol is uitgevoerd en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever is gerealiseerd. Tevens moet uit de referentie blijken dat de geïmplementeerde oplossing aansluit bij gemeentelijke wet- en regelgeving, processen en de scope, randvoorwaarden en eisen zoals gesteld in deze aanbesteding.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

Kerncompetentie 3: Beheer (onderhoud)

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring opgedaan met het succesvol uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden voor de uitgevraagde softwareoplossing bij een gemeente, die vergelijkbaar is met de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.1.

Onder beheer (onderhoud) wordt verstaan het onderhouden van software binnen een gemeentelijke context, waaronder:

- Correctief onderhoud: het herstellen van fouten;
- Adaptief onderhoud: het aanpassen van de software aan gewijzigde wet- en regelgeving (zoals gemeentelijke verordeningen) en technische omgevingen;
- Perfectief (vernieuwend) onderhoud: het verbeteren en/of uitbreiden van functionaliteit, bijvoorbeeld naar aanleiding van beleidswijzigingen of gebruikerswensen;
- Preventief onderhoud: het voorkomen van toekomstige problemen en het waarborgen van continuïteit en veiligheid.

De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van één referentie. Uit deze referentie blijkt dat de beheeropdracht bij desbetreffende gemeente succesvol is uitgevoerd en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever is gerealiseerd. Tevens moet uit de referentie blijken dat de beheerde oplossing aansluit bij gemeentelijke processen, wet- en regelgeving en de scope, randvoorwaarden en eisen zoals gesteld in deze aanbesteding.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een juist ingevuld en ondertekend UEA waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis;
- een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek Opdrachtgever:

- per referentieproject een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de in het referentieformulier verstreekte referentie geverifieerd kan worden en waaruit blijkt dat het referentieproject op vakkundige en regelmatige wijze en naar tevredenheid is uitgevoerd. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.
- eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

6.2.5 Certificaten

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht dient inschrijver aan te kunnen tonen dat hij procesmatig omgaat met het beveiligen van de informatie met als doel vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie binnen zijn organisatie zeker te stellen.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een ISO 27001 certificaat.

Indien inschrijver het voorgenoemde niet kan overleggen, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de Informatiebeveiliging voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de Informatiebeveiliging. Bij deze beschrijving dient inschrijver per onderwerp aan te geven én aan te tonen hoe de informatiebeveiliging is geregeld. Het betreft minimaal de volgende onderwerpen:

- eigen informatiebeveiliging;
- netwerkbeveiliging;
- beleid inzake cryptografische beheersmaatregelen;
- wachtwoordbeveiliging;
- screening medewerkers;
- back-up-procedure;
- beleid inzake vastleggen gebeurtenissen (logging);
- anti-malware;
- beheer toegangsrechten gebruikers.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf kalenderdagen na verzoek Opdrachtgever:

- Een geldig ISO 27001 certificaat inclusief bijbehorende verklaring van toepasselijkheid of een beschrijving van maatregelen met minimaal de onderwerpen zoals bovenstaand beschreven.

7 Gunningscriteria

7.1 EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding

De Overeenkomst wordt gegund aan één (1) Inschrijver en wel die Inschrijver die de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft geboden.

7.2 Gunningsmethodiek

De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald aan de hand van de gewogen-factor methode. Bij deze methode wordt aan ieder gunningscriterium een weging toegekend. Het maximaal te behalen aantal punten bedraagt in totaal 100. De verhouding tussen prijs en kwaliteit is vastgesteld op 30% voor prijs en 70% voor kwaliteit.

Per gunningscriterium wordt, afhankelijk van de beoordeling, een score toegekend. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het betreffende gunningscriterium, hetgeen resulteert in een gewogen score per criterium. De som van de gewogen scores van alle gunningscriteria vormt de totaalscore van de inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

7.3 Knock-out criteria

De volgende **knock-out criteria** leiden tot het doen van een **ongeldige Inschrijving**:

1. De beoordeling van sub-criterium kwaliteit **K1, K2, K3 en/of K4** is beoordeeld als **onvoldoende**.

Indien de bovengenoemde knock-out criteria op uw Inschrijving van toepassing is, wordt uw Inschrijving aangemerkt als ongeldig en ter zijde gelegd. Hiermee komt u niet meer in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.4 Gunningscriterium: Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het door u ingediende prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 4 van deze Inschrijvingsleidraad.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Eerst wordt door de inkoopadviseur beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de gestelde eisen zoals opgenomen in deze paragraaf;
- Vervolgens wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) vastgesteld;
- Tot slot wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) meegenomen in de gunningsmethodiek zoals beschreven in paragraaf 7.2.

Voor het doen van een prijsopgave gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- U bent bij uw Inschrijving uitgegaan van een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo. U mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die u moet uitvoeren naar aanleiding van de gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in uw Inschrijving mogen niet irreëel en/of manipulatief zijn. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis

door de betreffende Inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële Inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de betreffende Inschrijver.

- Van een manipulatieve en/ of irreële Inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen (tenzij expliciet anders aangegeven door de gemeente Venlo).
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de Inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Het doen van prijswijzigingen is enkel toegestaan conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Het niet voldoen aan bovengenoemde eisen kan leiden tot uitsluiting.

De prijs (inschrijfprijs) wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage 4). De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximale score van 30 punten voor het prijs criterium. Bij het berekenen van de prijsscore zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

(Laagste Inschrijfprijs / Inschrijfprijs) * 30 punten

Fictief rekenvoorbeeld:

Laagste Inschrijfprijs = € 100.000,-

Uw Inschrijfprijs = € 130.000,-

Uw Score: $(€ 100.000 / € 130.000) * 30 = 23,07$ punten

7.5 Gunningscriterium: kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door u is ingediend op de onderstaande sub-gunningscriteria K1 t/m K4:

Sub-gunningscriterium		Maximale score	Weging	Maximale score na weging
K1	Plan van aanpak	10	1,5	15
K2	Technisch implementatieplan voor integratie in managed werkplek Venlo	10	2	20
K3	SLA, ontzorging en proactieve dienstverlening gedurende de looptijd	10	2	20
K4	Demonstratie gebruikersvriendelijkheid klantportaal, bezoekersapp en back office applicatie	10	1,5	15

P1	Prijs	30	1	30
	Totaal			100

Tabel 4 Overzicht sub-gunningscriteria inclusief maximaal te behalen score

7.5.1 Sub-gunningscriterium K1 Plan van aanpak

Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente in hoeverre de inschrijver in staat is om een gebruiksklaar, betrouwbaar en toekomstbestendig ICT-systeem in de vorm van een SaaS-oplossing voor parkeervergunningen en ontheffingen aan te bieden en te implementeren, met minimale impact op de organisatie en eindgebruikers.

In te dienen bij Inschrijving:

De inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren waarin wordt beschreven hoe het ICT-systeem (SaaS-oplossing) voor parkeervergunningen en ontheffingen wordt aangeboden, ingericht en geïmplementeerd tot en met livegang.

Het plan van aanpak bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. **Implementatieaanpak en planning**
 - Fasering van het implementatietraject (voorbereiding, inrichting, configuratie, testen, acceptatie en livegang);
 - Een realistische planning waaruit blijkt dat het systeem binnen de gestelde termijn operationeel kan worden opgeleverd;
 - Afhankelijkheden, randvoorwaarden en mijlpalen.
2. **Projectorganisatie en samenwerking**
 - Inrichting van de projectorganisatie, inclusief projectleiding;
 - Rollen en verantwoordelijkheden van de inschrijver en de gemeente;
 - Communicatie- en overlegstructuur gedurende de implementatie.
 - Duidelijke rol- en taakverdeling, inclusief een stakeholderanalyse met per rol een inschatting van benodigde inzet en uren van gemeentelijke medewerkers gedurende het implementatietraject.
3. **Functionele Inrichting van het ICT-systeem**
 - Wijze waarop het systeem wordt ingericht conform de processen en beleidskaders voor parkeervergunningen en ontheffingen;
 - Omgang met configuratiemogelijkheden en eventuele benodigde maatwerkinrichting;
 - Koppelingen met bestaande systemen (zie prijzenblad).
4. **Datamigratie en integraties**
 - Aanpak voor migratie van bestaande gegevens;
 - Borging van datakwaliteit, continuïteit en beveiliging;
 - Integratie met relevante externe en interne systemen.
 - Koppelingen met bestaande systemen (zie prijzenblad).
5. **Testen, acceptatie en livegang**
 - Teststrategie en ondersteuning bij functionele en technische tests;
 - Begeleiding van acceptatietesten;
 - Een beheersbare en gecontroleerde livegang, inclusief nazorg.
6. **Risicobeheersing en kwaliteitsborging**
 - Inzicht in de belangrijkste implementatierisico's;
 - Maatregelen om deze risico's te beheersen;
 - Borging van kwaliteit, voortgang en transparante rapportage.
7. **Kennisoverdracht en adoptie**
 - Ondersteuning bij opleiding en instructie van gebruikers en beheerders;
 - Beschikbaarheid van documentatie;
 - Overdracht naar beheer na livegang.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal ~~acht (8)~~ zes (6) (aangepast n.a.v. NVI 1 vraag 71) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K1 Plan van aanpak**.

Beoordeling sub-gunningscriterium K1

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt o.a. gelet op:

- helderheid, samenhang en volledigheid;
- realisme en haalbaarheid van de aanpak en planning;
- mate waarin de gemeente wordt ontzorgd;
- inzicht in risico's en kwaliteit van de beheersmaatregelen;
- aansluiting bij de doelstellingen van de gemeente.

7.5.2 Sub-gunningscriterium K2 Technisch implementatieplan voor integratie in managed werkplek Venlo

De Gemeente Venlo hecht groot belang aan naleving van haar vastgestelde technische architectuur. Deze architectuur vormt het fundament voor:

- Uniformiteit binnen het applicatie- en IT-landschap
- Beheersbaarheid en voorspelbaarheid van beheer- en exploitatiekosten
- Informatiebeveiliging en compliance
- Schaalbaarheid richting toekomstige ontwikkelingen
- Vermindering van technische schuld

De gemeente wil geen applicaties in gebruik nemen die niet voldoen aan de vastgestelde architectuurprincipes, omdat dit leidt tot:

- Maatwerkoplossingen
- Technische uitzonderingen
- Afwijkende beheerprocessen
- Extra beheerlast en hogere kosten
- Complexere beveiligingsrisico's
- Verminderde uitwisselbaarheid en toekomstvastheid

Het maken van uitzonderingen heeft structurele impact op het gehele IT-landschap. Om het applicatielandschap beheersbaar, uniform en toekomstbestendig te houden, hanteert de gemeente één standaard voor alle nieuw te implementeren en toekomstige applicaties. Daarom wordt deze eis als essentieel randvoorwaardelijk criterium beschouwd.

In te dienen bij Inschrijving:

De inschrijver stelt een technisch implementatieplan op waarin duidelijk wordt hoe de aangeboden oplossing voldoet aan de technische architectuur van Venlo (bijlage 8). Dit plan moet aansluiten op het door de opdrachtgever verstrekte architectuurdocument en minimaal alle daarin relevante benoemde componenten beschrijven én de noodzakelijke instellingen van deze componenten toelichten.

Indien van toepassing dient u in uw technisch implementatieplan expliciet te beschrijven welke componenten, zoals genoemd in het architectuurdokument van Venlo, nog ontbreken of niet volledig aanwezig zijn, maar wel noodzakelijk zijn voor een succesvolle en werkende oplevering van de door u aangeboden oplossing. Voor elk van deze ontbrekende componenten geeft de inschrijver aan:

- de functie en rol van de component binnen de oplossing;
- de noodzakelijke configuratie of instellingen om deze component operationeel te maken;
- de voorgestelde aanpak of aanvullende middelen om de component te implementeren of aan te vullen binnen de gemeentelijke architectuur;
- eventuele afhankelijkheden met andere systemen of componenten.

Op deze manier wordt inzichtelijk gemaakt welke aanvullende voorzieningen nodig zijn om de oplossing volledig operationeel te integreren binnen de technische architectuur van de gemeente Venlo.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal acht (8) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K2 Technisch implementatieplan**. (aangepast n.a.v. NVI 1 vraag 60).

Beoordeling sub-gunningscriterium K2

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.7. Indien het implementatieplan niet volledig is, onvoldoende aansluit op het architectuurdokument of één of meerdere verplichte componenten en/of instellingen niet (voldoende) beschrijft, wordt voor dit onderdeel beoordeeld als onvoldoende.

Een beoordeling met een "onvoldoende" leidt tot uitsluiting (**knock-out**) van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.5.3 Sub-gunningscriterium K3 SLA, ontzorging en proactieve dienstverlening gedurende de looptijd

Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente de mate waarin de inschrijver een betrouwbare, meetbare en toekomstbestendige dienstverlening biedt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief SLA-naleving, proactieve ondersteuning en ontzorging van de gemeente.

In te dienen bij Inschrijving:

De inschrijver dient bij de inschrijving een beknopte beschrijving op te nemen waarin minimaal het volgende wordt toegelicht:

1. SLA (Service Level Agreement)

- Een samenvatting van de belangrijkste onderdelen van de SLA, waaronder minimaal:
 - Beschikbaarheid van het systeem;
 - Reactie- en oplostijden bij incidenten;
 - Onderhoud en storingsafhandeling;

- Rapportage en evaluatiemomenten;
 - De SLA dient minimaal te voldoen aan de relevante eisen zoals opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen.
- 2. **Aanpak voor ontzorging gedurende de looptijd**
 - Hoe de inschrijver de gemeente ondersteunt en ontzorgt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst;
 - Concrete voorbeelden van taken of processen die de inschrijver proactief kan overnemen of ondersteunen;
 - Beschrijving van samenwerking en communicatie met de gemeente, inclusief verantwoordelijkheden en overlegstructuur.
- 3. **Proactieve dienstverlening**
 - Hoe de inschrijver de gemeente actief informeert over relevante ontwikkelingen, zoals updates, releases, patches en nieuwe functionaliteiten;
 - Hoe de inschrijver bijdraagt aan continue verbetering van het systeem en de dienstverlening;
 - Voorzieningen voor monitoring, advisering en rapportage die bijdragen aan de betrouwbaarheid en continuïteit van de dienstverlening.
- 4. **Exit strategie**
 - Beschrijf hoe de opdrachtgever in de toekomst eenvoudig en veilig kan overstappen naar een andere oplossing of leverancier na beëindiging van de overeenkomst. Ga hierbij minimaal in op de wijze van overdracht van data en hoe leverancier hierin gaat ondersteunen.

De beschrijving dient beknopt, overzichtelijk en concreet te zijn. De volledige SLA mag als aparte bijlage worden toegevoegd (deze wordt niet beoordeeld), maar de gevraagde kernpunten van de SLA moeten in de beschrijving van K3 zelf worden samengevat. De SLA dient daarbij minimaal te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen (bijlage 1).

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal vier (4) enkelzijdige pagina's A4**. Het gewenste lettertype is 'Arial', een ander vergelijkbaar lettertype is ook mogelijk mits deze duidelijk en leesbaar is. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door de gemeente Venlo anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K3 SLA, ontzorging en proactieve dienstverlening**.

Beoordeling sub-gunningscriterium K3

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt o.a. gelet op:

- **Volledigheid:** zijn alle vereiste onderdelen opgenomen?
- **Concreetheid en helderheid:** zijn afspraken, processen en verantwoordelijkheden duidelijk beschreven?
- **Haalbaarheid:** zijn de voorgestelde reactietijden, onderhoudsprocessen en ontzorgingsmaatregelen realistisch en uitvoerbaar?
- **Proactiviteit en meerwaarde:** draagt de inschrijver actief bij aan ontzorging, informatievoorziening en continue verbetering?

- **Continuïteit en professionaliteit:** is de dienstverlening goed georganiseerd en waarborgt deze continuïteit gedurende de gehele looptijd?

7.5.4 Sub-gunningscriterium K4 Demonstratie

Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente op basis van een demonstratie van de aangeboden oplossing de gebruikersvriendelijkheid van het klantportaal, de bezoekersapp en de back office applicatie.

Vereisten voor de demonstratie

De inschrijver dient een demonstratie van maximaal **1,5 uur** te verzorgen waarin de volgende onderdelen worden gepresenteerd:

- **klantportaal:** voor burgers die parkeervergunningen of ontheffingen aanvragen;
- **bezoekersapp:** voor bezoekersregistratie en tijdelijke parkeertoegang;
- **backoffice applicatie:** voor medewerkers van de gemeente die aanvragen verwerken en beheren;
- de demonstratie moet de belangrijkste functionaliteiten en processen inzichtelijk maken;
- de focus ligt op gebruiksvriendelijkheid, overzichtelijkheid en efficiëntie voor de verschillende typen gebruikers;
- interactie en vragen van de beoordelaars moeten mogelijk zijn;
- het moet duidelijk worden hoe de oplossing aansluit bij de gestelde eisen in het Programma van Eisen.

Casus

Leveranciers dienen tijdens de demo een casus “Tijdelijke ontheffing” te behandelen. De beschrijving van deze casus is toegevoegd als bijlage 11. De leverancier toont hoe een tijdelijke ontheffing kan worden aangevraagd, goedgekeurd, beheerd en gecontroleerd binnen het systeem.

Producten

Daarnaast dienen leveranciers de volgende producten/functionele onderdelen te demonstreren. De invulling hiervan is aan de leverancier, mits duidelijk zichtbaar en werkend:

- **Parkeervergunning** – het proces van aanvragen, toewijzen en beheren van een reguliere parkeervergunning.
- **Blauwe zone ontheffing** – het aanvragen, goedkeuren en gebruiken van een blauwe zone ontheffing.
- **GPK** (Gemeentelijk ParkeerKaart) – functionaliteit en beheer van de GPK binnen het systeem.

De demo moet **live** in de oplossing worden getoond. PowerPoint-presentaties of vooraf opgenomen filmpjes zijn niet toegestaan. Het is essentieel dat de gevraagde onderdelen werkend en real-time zichtbaar zijn, zodat inzicht wordt verkregen in de daadwerkelijke werking van het systeem.

De demonstratie moet de volledigheid en gebruiksvriendelijkheid van de oplossing aantonen.

Beoordeling sub-gunningscriterium K4

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

De demonstratie wordt beoordeeld op de mate waarin de aangeboden SaaS-oplossing voor parkeervergunningen en ontheffingen gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en functioneel is voor de beoogde gebruikers:

- **Gebruiksvriendelijkheid:** hoe intuïtief en eenvoudig zijn de interfaces voor de verschillende gebruikers? Hierbij wordt ook gekeken naar het beperken van het aantal handelingen en muiskliks dat nodig is om taken uit te voeren;
- **Overzicht en navigatie:** hoe goed kunnen gebruikers taken uitvoeren zonder fouten of onduidelijkheden?
- **Functionaliteit:** worden de belangrijkste processen volledig en correct ondersteund?

7.6 Scoretabel K1, K3 en K4

De leden van het beoordelingsteam kennen scores toe zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten is onvoldoende concreet en kwalitatief onderbouwd. De inschrijver geeft op geen of vrijwel geen onderdelen een passend antwoord, of de aangeleverde informatie is zeer beperkt en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
0	Matig	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt slechts gedeeltelijk voldaan en/of deze worden beperkt en onvoldoende concreet onderbouwd. De informatie is niet volledig en sluit niet goed aan op de verwachtingen. Essentiële onderdelen ontbreken en de uitwerking is niet overtuigend of laat relevante open vragen bestaan.
6	Voldoende	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende concreet onderbouwd. De aangeleverde informatie omvat de relevante onderdelen. De beschrijving is summier, maar in lijn met de verwachtingen en geeft voldoende vertrouwen in een correcte uitvoering van de opdracht.
8	Goed	Aan alle bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze zijn duidelijk en concreet uitgewerkt. De informatie is volledig, logisch opgebouwd en sluit goed aan op de verwachtingen. De uitwerking toont een goede kwaliteit van dienstverlening en geeft ruim vertrouwen in de uitvoering van de opdracht.
10	Uitstekend	Aan alle bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt volledig en zeer concreet voldaan. Daarnaast benoemt en motiveert de inschrijver relevante aanvullende onderwerpen die bijdragen aan een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht. De informatie is overtuigend, goed onderbouwd en bevat duidelijke meerwaarde, bijvoorbeeld door innovatie, proactiviteit of een aantoonbaar hogere kwaliteit van dienstverlening.

Tabel 5 Scoretabel

7.7 Scoretabel K2

Cijfer	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	Voldoet niet aan architectuur
3	Voldoende	Voldoet aan architectuur met maatwerk en/of aanvullende componenten. Maatwerk is alle functionaliteit of technische aanpassing die niet onderdeel is van het standaardproduct van de leverancier, die niet met configuratie kan worden gerealiseerd, en die noodzakelijk is om de software te laten voldoen aan de door de opdrachtgever gestelde technische architectuur. Producten van derden wordt gezien als een aanvullende component en niet als maatwerk.
10	Uitstekend	Voldoet aan architectuur, zonder maatwerk en/of aanvullende componenten

8 Beoordeling en gunning

8.1 Beoordelingsprocedure

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van een Inschrijving sluit automatisch de digitale kluis in TenderNed en is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. De inkoopadviseur opent vervolgens de kluis en voert de eerste controle uit op alle ingediende Inschrijvingen. Tijdens de eerste controle worden alle Inschrijvingen gecontroleerd op de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Daarna worden de Inschrijvingen door de inkoopadviseur gecontroleerd op vormvereisten.

Alle Inschrijvingen die na deze controle als geldige Inschrijvingen zijn aangemerkt worden gedeeld met het beoordelingsteam voor de inhoudelijke, individuele beoordeling van de sub-gunningscriteria kwaliteit.

8.1.1 Individuele beoordeling en vaststellen scoreresultaten

Individuele beoordeling

De beoordeling van de uitwerking van de sub-gunningscriteria wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam kwaliteit. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk van elkaar aan de beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van iedere Inschrijver scores toe.

Plenaire sessie

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten van sub-gunningscriteria worden geëvalueerd. Het vaststellen van de uiteindelijke score per sub-gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per sub-gunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam kwaliteit neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op de kwaliteitscriteria is afgerond. De inkoopadviseur neemt wel eerder kennis van het prijzenblad in verband met de controle op de geldigheid van de Inschrijving.

Procedure bij gelijke score

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op K3 de rangorde, waarbij de Inschrijver met een hogere score op K3 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K3. Indien ook dit gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K2 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K2. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K1 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K1. Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs P1 de rangorde bepalen. Indien ook dit gelijk is zal een loting ten kantore van de gemeente Venlo plaatsvinden. Bij deze loting mogen afgevaardigden van de betreffende Inschrijvers aanwezig zijn.

8.2 Mededeling Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing gelijktijdig aan de Inschrijvers verzonden via TenderNed. Deze Gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Gemeente Venlo deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente Venlo kan terugkomen op de Gunningsbeslissing of kan besluiten de aanbestedingsprocedure te staken, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende Inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver een kort geding starten binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de gemeente Venlo de Inschrijvers hiervan in kennis stellen.

Een Inschrijver die een belang heeft bij een uitspraak in kort geding en deze wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging, op straffe van verval van rechten om nadien nog te mogen opkomen tegen een, als gevolg van het vonnis in kort geding (eventueel gewijzigde), Gunningsbeslissing van de Opdrachtgever.

Na mededeling van definitieve gunning aan de winnende Inschrijver zal de Overeenkomst worden ondertekend.

8.2.1 Verificatiegesprek

De gemeente Venlo kan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten Overeenkomst. De gemeente Venlo kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente Venlo dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw Inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente Venlo de betreffende Inschrijving alsnog af. De gemeente Venlo gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

8.3 Gunning

De daadwerkelijke gunning kan pas plaatsvinden na positieve besluitvorming door de gemeenteraad op dit onderdeel bij de behandeling van de Programmabegroting 2027-2030 op 6 november 2026.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de Gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing;

- Inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van de verificatiebespreking (indien van toepassing) door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- de Overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de Overeenkomst wordt de Opdracht definitief gegund.

9 Checklist in te dienen documenten

9.1 Indienen bij Inschrijving

De digitale Inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam	Wanneer in te dienen
1.	Uittreksel Kamer van Koophandel (die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving <u>niet ouder is dan 6 maanden</u>)	<naam Inschrijver> KvK	Bij Inschrijving
2.	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 4)	<naam Inschrijver> prijzenblad	Bij Inschrijving
3.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit K1 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> K1 Plan van aanpak	Bij Inschrijving
4.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit K2 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> K2 Technisch implementatieplan	Bij Inschrijving
5.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit K3 (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> K3 SLA, ontzorging en proactieve dienstverlening	Bij Inschrijving
6.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 5)	<naam Inschrijver> referentieformulier	Bij Inschrijving
7.	Een ingevuld rechtsgeldig ondertekend UEA (zie bijlage 7)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
8.	Bijlage 10 Verklaring inzake onderaanneming	<naam Inschrijver> Verklaring inzake onderaanneming	Bij inschrijving (indien van toepassing)

Tabel 6 Checklist digitale Inschrijving

9.2 In te dienen door Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning

De volgende documenten worden enkel bij de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning opgevraagd. In dat geval dient de betreffende Inschrijver de documenten binnen 5 werkdagen aan te leveren nadat de gemeente hierom heeft gevraagd.

Nr	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam	Wanneer in te dienen
1.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het	<naam Inschrijver> GVA	Op verzoek gemeente

	tijdstip van het indienen van de Inschrijving <u>niet ouder is dan 2 jaar</u>		
2.	Verklaring Belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving <u>niet ouder is dan 6 maanden</u>	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Op verzoek gemeente
3.	Afschrift van de meest recente accountantsverklaring	<naam Inschrijver> accountantsverklaring	Op verzoek gemeente
4.	Afschrift van de meest recente jaarrekening	<naam Inschrijver> jaarrekening	Op verzoek gemeente
5.	Afschrift van de meest recente balans en winst- en verliesrekening	<naam Inschrijver> balans en winst- en verliesrekening	Op verzoek gemeente
6.	Een geldig polisblad verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij van de toepasselijke verzekering	<naam Inschrijver> verzekering	Op verzoek gemeente
7.	Per referentieproject een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de in het referentieformulier verstrekte referentie geverifieerd kan worden en waaruit blijkt dat het referentieproject op vakkundige en regelmatige wijze en naar tevredenheid is uitgevoerd.	<naam Inschrijver> tevredenheidsverklaring	Op verzoek gemeente
8.	ISO 27001, inclusief verklaring van toepasseljkheid	<naam Inschrijver> ISO 27001	Op verzoek gemeente

Tabel 7 Checklist in te dienen bewijs op verzoek gemeente

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.



venlo