

Aanbestedingsleidraad

Dienstverlener Parkeervergunningen



Versienummer : 1.0
Kenmerk : K012307
Opgesteld door : Gemeente Loon op Zand & Bureau Karel
Datum : 23 september 2026



Inhoud

1. Aanbestedingskader	5
1.1. Introductie	5
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	5
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	5
1.2.2. Klachtenregeling	5
1.2.3. Clusteren en percelen	5
1.2.4. Varianten	5
1.2.5. Gunningscriterium	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.3.1. Voorwaarden	5
1.3.2. Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden	6
1.3.3. Vertrouwelijkheid	6
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.4.1. Aanspreekpunt aanbestedende dienst	6
1.4.2. Aanspreekpunt inschrijver	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding	7
2.2. Doel van de opdracht	7
2.3. Omvang en reikwijdte van de dienstverlening	8
2.4. Uitgangspunten parkeergebieden en rechten	8
2.5. Aanvraagproces	8
2.6. Beoordeling, besluitvorming en bezwaarverwijzing	9
2.7. Doorlooptijden	9
2.8. Productie, registratie en uitgifte	9
2.9. Bezoekersparkeren en gebruiksgemak bedrijven	9
2.10. Beheer en administratie	9
2.11. Periodieke controle op rechtmatigheid van rechten	10
2.12. Geldigheidsduur en jaarlijkse verlenging	10
2.13. Service en klantcontact	10
2.14. Rapportage en monitoring	11
2.15. Privacy, informatiebeveiliging en compliance	11
2.16. Implementatie, overdracht en einde overeenkomst	11
2.17. Minimale eisen aan de uitvoering	11
3. Contractuele voorwaarden	12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	12
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	12
3.1.2. Duur van de overeenkomst	12
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst	12
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden	12

3.2.	Financiële bepalingen.....	13
3.2.1.	Tarieven	13
3.2.2.	Indexering	13
3.2.3.	Facturatie en betaling.....	13
3.2.4.	Specificatie facturatie	14
3.2.5.	Herzieningsclausule.....	14
3.2.6.	Wachtkamerovereenkomst.....	15
4.	Aanbestedingsprocedure	15
4.1.	Nota van Inlichtingen	15
4.1.1.	Vragen.....	15
4.1.2.	Individueel behandelen	15
4.2.	Indiening van de inschrijving	16
4.2.1.	Indiening	16
4.2.2.	Opening.....	16
4.3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	16
4.3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.3.2.	Mogelijkheden voor inschrijving	16
4.3.3.	Zelfstandig	16
4.3.4.	Inschrijving in combinatie	16
4.3.5.	Onafhankelijkheid inschrijving.....	17
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.4.1.	Uitsluitingsgronden	17
4.4.2.	Geschiktheidseisen.....	18
4.4.3.	Bewijsmiddelen.....	19
4.5.	Eisen aan de inschrijving	19
4.5.1.	Procedurele voorwaarden	19
4.5.2.	Compleetheid.....	19
4.5.3.	Gestanddoeningstermijn	20
4.6.	Beoordeling van de inschrijvingen	20
4.6.1.	Stappen.....	20
4.6.2.	Gunningscriterium	20
4.6.3.	Gunningsmethodiek.....	20
4.6.4.	Subgunningscriteria	20
4.6.5.	Procedure van beoordelen.....	24
4.7.	Gunning van de opdracht	25
4.7.1.	Gunning.....	25
4.7.2.	Bezwaar	25
Bijlage.....	26	
Bijlage 1:	Inschrijvingsbiljet	26
Bijlage 2:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
Bijlage 3:	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Loon op Zand.....	26

Bijlage 4: Verklaring referentie voor kerncompetentie	26
Bijlage 5: Wachtkamervereenkomst	26

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke manier dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Loon op Zand, hierna te noemen aanbestedende dienst, is van plan de opdracht voor het verzorgen van de integrale uitvoering van de vergunningverlening voor parkeren binnen de gemeente, inclusief aanvraag, beoordeling, productie, uitgifte en beheer van parkeervergunningen aan te besteden.

De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste manier mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst en met een nationaal openbare aanbestedingsprocedure. De geraamde waarde van de opdracht, berekend over de maximale looptijd inclusief alle verlengingsopties, blijft onder de toepasselijke Europese drempelwaarde voor diensten voor decentrale overheden. Daarom wordt gekozen voor een nationaal openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is passend gelet op de aard, omvang en waarde van de opdracht en sluit aan bij de Aanbestedingswet 2012, het gemeentelijk inkoopbeleid en de Gids Proportionaliteit.

We hanteren de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Klachtenregeling

Klachten over deze aanbesteding worden gemeld via info@loonopzand.nl t.a.v. L. van der Net onder vermelding van 'klachtmelding Parkeerbeheer gemeente Loon op Zand'. Voordat je een klacht indient, maak je eerst gebruik van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 4.1. De tabel in paragraaf 1.5 geeft de planning weer, hiervan kan worden afgeweken door de aanbestedende dienst. Alleen klachten die worden ingediend via het klachtenmeldpunt worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

1.2.3. Clusteren en percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen, omdat de onderdelen aanvraag, beoordeling, uitgifte, beheer, verlenging, bezoekersregeling, klantcontact, rapportage en koppeling met handhavingssystemen functioneel en administratief sterk met elkaar samenhangen. Splitsing zou leiden tot extra afstemmingslasten, risico's in gegevensoverdracht, onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en een minder efficiënte dienstverlening voor bewoners, bedrijven en opdrachtgever.

1.2.4. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aanboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

1.3.1. Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving heeft betrekking op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Met van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

1.3.2. Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

We hebben alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht ons in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien je verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerp je je rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

1.3.3. Vertrouwelijkheid

Alle informatie uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst behandelen alle partijen strikt vertrouwelijk. Ook wanneer de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst blijft deze verplichting gelden. Als je derden inschakelt, mag je uitsluitend noodzakelijke informatie delen en borg je dat deze partijen dezelfde vertrouwelijkheid respecteren. Bij een geschil kunnen we ingediende inschrijvingen en documenten geheel of gedeeltelijk inbrengen in de procedure.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

1.4.1. Aanspreekpunt aanbestedende dienst

We worden bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement. De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Carlo Hopmans (Inkoopadviseur).

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend digitaal via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van ons over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deze procedure.

1.4.2. Aanspreekpunt inschrijver

Je laat de contacten met ons na inschrijving via een vaste contactpersoon verlopen. Deze is bevoegd namens jou te kunnen optreden. Deze contactpersoon wordt vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

1.5. Planning

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. We zijn gerechtigd de tijdsplanning aan te passen. De planning voor ons is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	23 september 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen	12 oktober 2026 tot 10.00u	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	19 oktober 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	29 oktober 2026 tot 10.00u	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	12 november 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	Kalenderdagen
Definitieve gunning	3 december 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	1 februari 2027	

2. De opdracht

De opdracht betreft het verzorgen van de integrale uitvoering van de vergunningverlening voor parkeren binnen de gemeente Loon op Zand. De dienstverlening omvat minimaal het digitaal aanvragen, beoordelen, besluiten, uitgeven, beheren, verlengen, controleren en eventueel beëindigen van parkeervergunningen en bezoekersregelingen. De opdrachtnemer levert een volledig ontzorgende end-to-end dienstverlening voor de gemeente, bewoners, bedrijven, bezoekers en andere gebruikers van de regeling.

2.1. Aanleiding

De gemeente Loon op Zand beschikt over twee parkeervergunninggebieden in Kaatsheuvel. Gebied 1 telt circa 365 adressen en gebied 2 telt circa 140 adressen. Per gebied gelden specifieke regels, waaronder afwijkende tijden, parkeerzones en aantallen bewoners-, bedrijfs- en bezoekersvergunningen. De parkeervergunningen en bezoekersregelingen zijn volledig digitaal. Parkeren in de openbare ruimte is gratis en ook de parkeervergunningen zijn kosteloos voor bewoners en bedrijven.

De gemeente is voornemens de uitvoering van het parkeer- en vergunningbeheer opnieuw in de markt te zetten. De huidige dienstverlening bevat onder meer uitgifte van parkeervergunningen, beheer van bezoekersparkeervergunningen, aan- en afmelden van bezoekerspassen en een vaste fee voor de bezoekersregeling. Deze onderdelen moeten ook in de nieuwe overeenkomst terugkomen.

Het uitvoeringsbesluit met betrekking tot parkeervergunningen wordt herzien. De basis van de huidige regeling blijft grotendeels gelijk, maar de gemeente beoogt de dienstverlening gebruiksvriendelijker, beter controleerbaar en administratief robuuster te maken. Daarbij wordt gedacht aan onder meer een mantelzorgregeling, het kunnen aanvragen van een parkeervergunning na sleuteloverdracht en verbetering van het bezoekersparkeren voor bedrijven.

2.2. Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het contracteren van één opdrachtnemer die de gemeente volledig ontzorgt bij de uitvoering van parkeervergunningen en bezoekersregelingen. De dienstverlening moet betrouwbaar, gebruiksvriendelijk, digitaal toegankelijk, rechtmatig, controleerbaar en geschikt voor digitale handhaving zijn.

De opdracht moet leiden tot:

- een correcte en tijdige behandeling van aanvragen, mutaties, verlengingen en beëindigingen;
- een actuele, volledige en controleerbare vergunningenadministratie;
- een gebruiksvriendelijk digitaal aanvraag- en beheerproces voor bewoners en bedrijven;

- een eenvoudige bezoekersregeling, waaronder het makkelijk aan- en afmelden van bezoekers;
- een periodieke controle of verleende rechten nog voldoen aan de uitgiftecriteria;
- volledige aansluiting op digitale handhaving via onder meer het Nationaal Parkeer Register (NPR);
- heldere rapportages en verantwoording richting de gemeente.

2.3. Omvang en reikwijdte van de dienstverlening

De dienstverlening omvat minimaal de volgende onderdelen:

Onderdeel	Minimale inhoud van de dienstverlening
Parkeervergunningen	Aanvraag, controle, beoordeling, besluitvorming, uitgifte, verlenging, beheer, mutaties, beëindiging en administratieve afhandeling.
Bezoekersparkeren	Aanvraag en beheer van bezoekersregelingen, uitgifte en beheer van bezoekersparkeervergunningen, aan- en afmelden van bezoekers en ondersteuning van gebruikers.
Rechtmatigheidscontrole	Minimaal vier controles per jaar op actieve rechten en opvolging bij vermoedelijke afwijkingen van de uitgiftecriteria.
Klantcontact	Eerstelijns ondersteuning per telefoon, e-mail/contactformulier en digitaal portaal, inclusief begeleiding van minder digitaal vaardige gebruikers.
Rapportage	Kwartaalrapportages over gebruik, volumes, doorlooptijden, controles, beëindigingen, klachten en bijzonderheden.
Implementatie en overdracht	Inrichting systemen, overname bestaande gegevens, koppelingen, werkprocessen, communicatie en soepele overgang naar de nieuwe dienstverlening.

2.4. Uitgangspunten parkeergebieden en rechten

De gemeente kent twee parkeervergunninggebieden in Kaatsheuvel.

Per gebied kunnen verschillende regels gelden voor doelgroepen, geldigheid, tijden, zones en aantallen rechten.

Bewoners en bedrijven kunnen, afhankelijk van de geldende criteria, in aanmerking komen voor bewoners-, bedrijfs- en bezoekersregelingen.

De vergunningen zijn digitaal en worden gekoppeld aan kenteken(s), parkeerzone(s), geldigheidsduur en type recht.

De opdrachtnemer verwerkt kentekens met een vergunning in het NPR dat digitale handhaving mogelijk maakt.

De gemeente stelt de inhoudelijke uitgiftecriteria vast. De opdrachtnemer past deze criteria toe bij aanvraag, verlenging, controle en beëindiging.

2.5. Aanvraagproces

Opdrachtnemer faciliteert een digitaal aanvraagproces via een online formulier of portaal.

Inloggen door inwoners vindt plaats via DigiD, voor bedrijven via een passend en veilig authenticatiemiddel, tenzij de gemeente anders bepaalt.

Het proces ondersteunt het uploaden en verwerken van bewijsstukken, zoals kentekenbewijs, rijbewijs, lease-/rijdersverklaring, KvK-gegevens, documenten bij mantelzorg, huurovereenkomst of bewijs van sleuteloverdracht.

Opdrachtnemer controleert aanvragen op volledigheid, juistheid en toepasselijkheid van de uitgiftecriteria.

Opdrachtnemer begeleidt aanvragers bij foutieve of incomplete aanvragen.

Voor bezoekersparkeren moet het mogelijk zijn eenvoudig via app, portaal en telefoon bezoek aan en af te melden of extra bezoekersparkeerminuten aan te vragen.

2.6. Beoordeling, besluitvorming en bezwaarverwijzing

Opdrachtnemer toetst aanvragen aan de door opdrachtgever vastgestelde criteria.

Bij toewijzing verwerkt opdrachtnemer het recht in de administratie en, indien van toepassing, in het NPR.

Bij afwijzing ontvangt de aanvrager een gemotiveerde beslissing namens of in afstemming met opdrachtgever.

In afwijzingsbrieven wordt gewezen op de toepasselijke bezwaar- en beroepsmogelijkheden, voor zover juridisch vereist.

Twijfelgevallen en beleidsmatige uitzonderingen worden tijdig aan opdrachtgever voorgelegd.

2.7. Doorlooptijden

Proces	Maximale doorlooptijd
Volledige aanvraag parkeervergunning	5 werkdagen vanaf ontvangst volledige aanvraag tot besluit.
Aanvraag extra bezoekersparkeerminuten	24 uur na volledige aanvraag, tenzij sprake is van noodzakelijke aanvullende controle.
Bulkuitgifte of jaarlijkse verlenging	Uiterlijk 1 week voorafgaand aan de ingangsdatum verwerkt en gecommuniceerd.
Reactie op klantvraag	Binnen 2 werkdagen inhoudelijke reactie of ontvangstbevestiging met termijn.
Spoedeisende verstoring systeem of koppeling	Direct oppakken en gemeente informeren conform escalatieprocedure.

2.8. Productie, registratie en uitgifte

Opdrachtnemer verzorgt de digitale uitgifte van parkeervergunningen en bezoekersregelingen.

Een vergunning bevat minimaal het type recht, parkeerzone, kenteken(s) indien van toepassing, ingangsdatum, einddatum en eventuele gebruiksvoorwaarden.

Indien fysieke middelen noodzakelijk zijn, verzorgt opdrachtnemer productie, distributie en bijbehorende gebruiksinformatie.

Opdrachtnemer borgt dat digitale vergunningen juist en tijdig zijn gekoppeld aan het NPR en de handhavingssystemen.

Mutaties in kentekens, adressen, doelgroepen of andere relevante gegevens worden tijdig verwerkt.

2.9. Bezoekersparkeren en gebruiksgemak bedrijven

De bezoekersregeling moet laagdrempelig en gebruiksvriendelijk zijn voor bewoners en bedrijven. Voor bedrijven geldt specifiek dat het aanmelden van bezoek zo eenvoudig mogelijk moet zijn, bijvoorbeeld door bezoek al bij het maken van een afspraak aan te melden of door een link te versturen waarmee bezoekers zelf hun kenteken kunnen registreren voor de betreffende afspraak.

Inschrijver beschrijft in het plan van aanpak hoe het bezoekersparkeren wordt ingericht, op welke wijze gebruikers worden ondersteund en hoe het proces voor bedrijven wordt vereenvoudigd zonder afbreuk te doen aan rechtmatigheid, controleerbaarheid en privacy.

2.10. Beheer en administratie

Opdrachtnemer voert een volledige, juiste en actuele administratie van alle vergunningen en bezoekersregelingen.

Per aanvraag wordt een dossier bijgehouden met aanvraaggegevens, beoordeling, bewijsstukken, besluit, geldigheid, mutaties en correspondentie.

Alle gegevens blijven eigendom van opdrachtgever.

Opdrachtnemer gebruikt gegevens uitsluitend voor uitvoering van de opdracht.

Gegevens worden niet zonder toestemming van opdrachtgever aan derden verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht is.

Opdrachtnemer draagt zorg voor een auditproof administratie die op verzoek van opdrachtgever controleerbaar is.

2.11. Periodieke controle op rechtmatigheid van rechten

Opdrachtnemer controleert minimaal viermaal per kalenderjaar of een verleend recht, waaronder een afgegeven parkeervergunning of bezoekersregeling, nog voldoet aan alle geldende uitgiftecriteria. De controle ziet in ieder geval op de juistheid van adresgegevens, vestigingsgegevens, kentekengegevens, type recht, parkeerzone, geldigheidsduur, eventuele bewijsstukken en overige door opdrachtgever vastgestelde voorwaarden.

Indien uit de periodieke controle blijkt dat een recht mogelijk niet langer aan de uitgiftecriteria voldoet, voert opdrachtnemer nader onderzoek uit. Bewoners en bedrijven ontvangen in dat geval van opdrachtnemer een schriftelijke kennisgeving dat opdrachtgever voornemens is het recht te beëindigen, tenzij de houder binnen de gestelde termijn alsnog aantoont dat hij of zij wel recht heeft op de vergunning of bezoekersregeling.

Opdrachtnemer verwerkt reacties van vergunninghouders, beoordeelt aangeleverde gegevens binnen de door opdrachtgever vastgestelde kaders en legt twijfelgevallen voor aan opdrachtgever. Nadat is vastgesteld dat een recht moet worden beëindigd, verwerkt opdrachtnemer de beëindiging in de administratie en informeert hij de houder en, indien relevant, de handhaving.

2.12. Geldigheidsduur en jaarlijkse verlenging

De overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2027. De geldigheid van individuele parkeervergunningen en bezoekersregelingen bedraagt maximaal één jaar. Opdrachtgever bepaalt de uniforme jaarlijkse einddatum van de vergunningrechten. Uitgangspunt is dat alle rechten jaarlijks gelijktijdig aflopen. Indien bij de start van de overeenkomst een overgangsperiode noodzakelijk is, stelt opdrachtgever in overleg met opdrachtnemer een tijdelijke overgangsdatum vast. Na afloop van de overgangsperiode geldt één vaste jaarlijkse verlengings- en vervaldatum voor alle rechten.

Opdrachtnemer voert jaarlijks de verlenging uit, mits de afgegeven rechten nog voldoen aan de geldende uitgiftecriteria. Voorafgaand aan de verlenging controleert opdrachtnemer of de vergunninghouder of houder van een bezoekersregeling nog aan de voorwaarden voldoet. Opdrachtnemer verwerkt de verlenging administratief en stelt de houder tijdig op de hoogte van de verlenging, de nieuwe geldigheidsperiode en eventuele relevante gebruiksvoorwaarden.

Indien een vergunning of bezoekersregeling niet voor verlenging in aanmerking lijkt te komen, past opdrachtnemer de procedure toe zoals beschreven onder de periodieke controle op rechtmatigheid van rechten.

2.13. Service en klantcontact

Opdrachtnemer is 7 dagen per week minimaal telefonisch bereikbaar tussen 8.00u en 20.30u tegen maximaal lokaal tarief.

Opdrachtnemer is bereikbaar per e-mail en/of contactformulier.

Opdrachtnemer ondersteunt bewoners en bedrijven bij aanvragen, mutaties, verlengingen, bezoekersparkeren en vragen over de regeling.

Opdrachtnemer begeleidt gebruikers die digitaal minder vaardig zijn.

Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure en rapporteert periodiek over klachten en afhandeling.

2.14. Rapportage en monitoring

Opdrachtnemer verstrekt minimaal per kwartaal een managementrapportage aan opdrachtgever. De rapportage bevat in ieder geval:

- aantal actieve parkeervergunningen en bezoekersregelingen;
- aantal nieuwe aanvragen, verleende vergunningen en afwijzingen;
- aantal mutaties, opzeggingen, beëindigingen en verlengingen;
- aantal uitgevoerde rechtmatigheidscontroles en uitkomsten daarvan;
- aantal verzonden voornemens tot beëindiging en definitieve beëindigingen;
- gebruik van de bezoekersregeling, waaronder aan- en afmeldingen;
- doorlooptijden en eventuele overschrijdingen;
- klachten, meldingen en wijze van afhandeling;
- storingen, incidenten en verbetermaatregelen;
- relevante managementinformatie op verzoek van opdrachtgever.

2.15. Privacy, informatiebeveiliging en compliance

Opdrachtnemer voldoet aan de AVG en overige relevante wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen voor beveiliging van persoonsgegevens.

Opdrachtnemer levert op verzoek een privacyreglement, informatiebeveiligingsbeleid en verwerkersovereenkomst aan.

Opdrachtnemer meldt datalekken en beveiligingsincidenten onverwijld aan opdrachtgever.

Opdrachtnemer zorgt voor logging, autorisatiebeheer en controleerbaarheid van handelingen in systemen.

2.16. Implementatie, overdracht en einde overeenkomst

Binnen 2 weken na definitieve gunning levert opdrachtnemer een implementatie- en opstartplan op.

Het implementatieplan beschrijft minimaal planning, inrichting systemen, koppelingen, gegevensoverdracht, communicatie, risico's, testmomenten en go-live.

Opdrachtnemer draagt zorg voor overname van bestaande vergunninggegevens en een zorgvuldige overgang zonder onderbreking van dienstverlening.

Bij einde overeenkomst draagt opdrachtnemer de volledige administratie binnen 2 maanden over in een bewerkbaar en gangbaar formaat.

Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan overdracht naar opdrachtgever of een opvolgende opdrachtnemer.

2.17. Minimale eisen aan de uitvoering

Nr.	Minimumeis
E1	De dienstverlening omvat aanvraag, beoordeling, besluitvorming, uitgifte, beheer, verlenging, controle en beëindiging van parkeervergunningen en bezoekersregelingen.
E2	Opdrachtnemer voert minimaal viermaal per jaar een controle uit op de rechtmatigheid van actieve rechten.
E3	Parkeervergunningen en bezoekersregelingen hebben maximaal één jaar geldigheid en lopen jaarlijks gelijktijdig af op 1 februari, tenzij de implementatie een overgangsdatum noodzakelijk maakt.

E4	Opdrachtnemer verzorgt de jaarlijkse verlenging van rechten die nog voldoen aan de uitgiftecriteria en informeert de houder hierover.
E5	Bij vermoedelijk vervallen recht verzendt opdrachtnemer een schriftelijk voornemen tot beëindiging en biedt de houder gelegenheid om het recht alsnog aan te tonen.
E6	Opdrachtnemer ondersteunt digitaal aanvragen, bewijsstukken, mutaties en bezoekersparkeren via portaal/app en passende klantondersteuning.
E7	Opdrachtnemer borgt aansluiting op digitale handhaving via NPR of een gelijkwaardig handhavingsregister.
E8	Opdrachtnemer rapporteert minimaal per kwartaal over volumes, doorlooptijden, controles, verlengingen, beëindigingen, bezoekersgebruik, klachten en incidenten.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst). De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het document 'Dienstverlener Parkeervergunningen' met kenmerk K012307 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeente Loon op Zand;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.
- Bij strijdigheid geldt het document met de hoogste rang. Alle genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken deel uit van de aanbestedingsstukken.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2027 en heeft een initiële vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste contractperiode eindigt derhalve van rechtswege op 31 januari 2031.

Na afloop van de initiële contractperiode heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst eenzijdig te verlengen met maximaal vier (4) afzonderlijke verlengingsperioden van telkens één (1) jaar. Indien opdrachtgever gebruik maakt van alle verlengingsopties, bedraagt de maximale looptijd van de overeenkomst in totaal acht (8) jaar.

Opdrachtgever beslist uiterlijk drie maanden voor afloop van de lopende contractperiode of gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie en stelt opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis. Gedurende de verlengingsperioden blijven de voorwaarden, rechten en verplichtingen uit de overeenkomst ongewijzigd van kracht, tenzij partijen hierover schriftelijk andere afspraken maken. Aan het mogelijk niet benutten van één of meerdere verlengingsopties kan opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding of compensatie ontleen.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Loon op Zand' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, vat de aanbestedende dienst op als een kennelijke vergissing en verifieert dit ook als zodanig bij inschrijver.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave wordt gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen zijn all-in tarieven, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

1. De in deze overeenkomst opgenomen tarieven zijn vast gedurende de eerste twaalf (12) maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst.
 2. Na afloop van deze periode heeft opdrachtnemer eenmaal per contractjaar het recht de tarieven aan te passen overeenkomstig de ontwikkeling van de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde **Consumentenprijsindex (CPI) Alle huishoudens, meest recente reeks**.
 3. De tariefaanpassing wordt berekend aan de hand van de jaarmutatie van de CPI zoals gepubliceerd door het CBS over de meest recente kalendermaand die beschikbaar is op het moment van het verzoek tot indexering.
 4. De aangepaste tarieven worden berekend volgens de volgende formule:
$$\text{Nieuw tarief} = \text{huidig tarief} \times (1 + \text{CPI-jaar mutatie})$$
-
1. Opdrachtnemer dient een verzoek tot indexering uiterlijk één maand vóór de gewenste ingangsdatum schriftelijk en gemotiveerd aan opdrachtgever voor te leggen, onder vermelding van:
 - de gehanteerde CBS-index;
 - de gepubliceerde jaar mutatie;
 - de berekening van de aangepaste tarieven.
 2. Een tariefaanpassing treedt niet eerder in werking dan op de eerstvolgende contractverjaardag en nadat opdrachtgever het verzoek heeft ontvangen.
 3. Indien de toepasselijke CBS-index wordt beëindigd of wezenlijk wordt gewijzigd, treden partijen in overleg over toepassing van een vergelijkbare door het CBS gepubliceerde opvolgende index. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, blijft de laatst geldende index van toepassing totdat overeenstemming is bereikt.
 4. Negatieve indexeringen worden op dezelfde wijze verwerkt als positieve indexeringen, waardoor tarieven zowel kunnen stijgen als dalen.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per kwartaal een factuur in.

Op deze factuur wordt, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende vermeld:

- Omschrijving geleverde dienst;
- Specificatie ingezette uren.

Elke factuur wordt digitaal verzonden naar: facturen@loonopzand.nl

Betaling van facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur door de aanbestedende dienst.

3.2.4. Specificatie facturatie

De factuur moet zodanig zijn gespecificeerd dat opdrachtgever kan controleren welke dienstverlening is verricht en welke aantallen zijn gefactureerd. De specificatie sluit minimaal aan op de tariefonderdelen uit het inschrijvingsbiljet, waaronder uitgegeven parkeervergunningen, beheerde parkeervergunningen, uitgegeven en beheerde bezoekersparkeervergunningen, aan- en afmeldingen van bezoekerspassen, vaste fee bezoekersregeling, verlengingen, rechtmatigheidscontroles en eventuele eenmalige implementatiekosten.

Facturatie vindt plaats op basis van daadwerkelijk verrichte prestaties en/of overeengekomen vaste vergoedingen. Opdrachtgever accepteert geen kostenposten die niet uitdrukkelijk zijn opgenomen in de inschrijving of overeenkomst, tenzij opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk opdracht heeft gegeven.

3.2.5. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen aan te brengen in de aard, omvang en uitvoering van de dienstverlening, voor zover deze wijzigingen passen binnen het onderwerp en de reikwijdte van de opdracht en geen wezenlijke wijziging van de overeenkomst tot gevolg hebben.

Wijzigingen kunnen uitsluitend worden doorgevoerd indien deze voortvloeien uit:

- wijzigingen in wet- en regelgeving, jurisprudentie of andere overheidsvoorschriften;
- wijzigingen in gemeentelijk beleid, de parkeerverordening, uitvoeringsbesluiten of andere gemeentelijke kaders die betrekking hebben op het parkeerbeheer;
- wijzigingen in vergunninggebieden, vergunningcategorieën, bezoekersregelingen, doelgroepen of uitgiftecriteria;
- de introductie van nieuwe regelingen, waaronder bijvoorbeeld mantelzorgvergunningen, tijdelijke vergunningen of andere door opdrachtgever vast te stellen vergunningproducten;
- wijzigingen in landelijke, regionale of gemeentelijke registratiesystemen, gegevensuitwisselingen of koppelingen, waaronder het Nationaal Parkeer Register (NPR) of opvolgende systemen;
- wijzigingen die noodzakelijk zijn ter naleving van privacy-, informatiebeveiligings-, archief- of andere wettelijke verplichtingen;
- een toe- of afname van het aantal te beheren vergunningen, bezoekersregelingen, gebruikers of transacties met maximaal 25% ten opzichte van de uitgangssituatie bij aanvang van de overeenkomst.

Indien een wijziging aantoonbaar leidt tot meerwerk of minderwerk voor opdrachtnemer, vindt verrekening plaats op basis van de in de inschrijving opgenomen tarieven. Voor werkzaamheden waarvoor geen overeengekomen tarieven beschikbaar zijn, worden vooraf schriftelijk marktconforme tarieven overeengekomen.

Opdrachtgever stelt opdrachtnemer vooraf schriftelijk in kennis van een voorgenomen wijziging. Opdrachtnemer verleent zijn medewerking aan de uitvoering van een wijziging die binnen de reikwijdte van deze bepaling valt.

De toepassing van deze herzieningsclausule mag niet leiden tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht of tot een verschuiving van het economisch evenwicht van de overeenkomst ten gunste van opdrachtnemer. De gezamenlijke financiële omvang van de wijzigingen op grond van deze bepaling bedraagt gedurende de totale looptijd van de overeenkomst niet meer dan twintig procent (20%) van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw.

Deze bepaling vormt een uitdrukkelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012.

3.2.6. Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om met de inschrijver die als tweede is geëindigd in de rangorde een wachtkamerovereenkomst te sluiten.

De wachtkamerovereenkomst heeft uitsluitend tot doel de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen indien:

- de beoogde opdrachtnemer weigert de overeenkomst te ondertekenen;
- de overeenkomst met de beoogde opdrachtnemer vóór aanvang van de dienstverlening rechtsgeldig wordt beëindigd;
- de overeenkomst tijdens de implementatiefase wordt ontbonden;
- sprake is van faillissement, surseance van betaling of een daarmee vergelijkbare situatie aan de zijde van de opdrachtnemer;
- sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming waardoor voortzetting van de overeenkomst redelijkerwijs niet van opdrachtgever kan worden verlangd.

De wachtkamerovereenkomst wordt gesloten onder dezelfde voorwaarden, uitgangspunten en tarieven als opgenomen in de inschrijving van de betreffende inschrijver.

De wachtkamerovereenkomst heeft een geldigheidsduur van twaalf (12) maanden na definitieve gunning. Gedurende deze periode kan opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst eenzijdig activeren door hiervan schriftelijk mededeling te doen aan de betreffende inschrijver.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de mogelijkheid van het aangaan en activeren van een wachtkamerovereenkomst overeenkomstig deze bepaling.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

4.1.1. Vragen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen worden digitaal via TenderNed met de vragenmodule ingediend tot uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip (fatale termijn) in de planning van paragraaf 1.5.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk worden ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

4.1.2. Individueel behandelen

Als je zwaarwegende redenen hebt om jouw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed.

De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen kan de aanbestedende dienst jouw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Je bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die je stelt en welke informatie je hierbij geeft.

4.2. Indiening van de inschrijving

4.2.1. Indiening

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip zoals opgenomen in de planning van dit document (zie paragraaf 1.5)**. Inschrijvingen die na dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving.

Het is onmogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. We adviseren je om tijdig documenten in te dienen en niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. We overwegen op dat moment of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: upload bij de inschrijving alle benodigde documenten in de TenderNed-omgeving!

4.2.2. Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Deze is opgenomen in bijlage 2. De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- We vertrouwen erop dat je dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer je in combinatie inschrijft, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld wordt;
- Onderdeel III A is niet van toepassing;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen worden beantwoord door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geef je aan of je voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI wordt er rechtsgeldig ondertekend. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende manieren inschrijven op de opdracht:

4.3.3. Zelfstandig

Je voldoet aan de eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.3.4. Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen meldt zich aan als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinatie die als penvoerder namens de combinatie fungeert.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, wordt dit vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinatie bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinatie of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken worden overgelegd;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend wordt door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming.

Als je je niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt je (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3.5. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen komen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij kunnen dan wel aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers kunnen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven.

Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

We verklaren de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Met het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Een verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving jonger is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Met het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Een uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving jonger is dan zes (6) maanden.
--	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

We stellen de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	De Inschrijver dient te voldoen aan onderstaande kerncompetentie: <i>Ervaring met het verzorgen van parkeerbeheervergunning, van aanvraag tot en met verwerking voor een gemeente van vergelijkende omvang voor een periode van minimaal 2 jaar.</i>	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 4 Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan vijf (5) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver staat ingeschreven in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Met het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening jonger is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien je niet of onvoldoende kan aantonen dat je over deze geschiktheidseisen beschikt, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, wordt gezamenlijk voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

We vertrouwen erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. Wij behouden ons niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver overlegt de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven dagen na het daartoe gedane verzoek aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of onvolledig kan worden overlegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.5.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving voldoet aan alle onderstaande procedurele voorwaarden:

- De inschrijving wordt tijdig via de digitale kluis in TenderNed geüpload en ingediend;
- De inschrijving voldoet aan alle eisen in dit document;
- De inschrijving heeft op de gehele opdracht betrekking, zoals staat omschreven in dit document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden.

4.5.2. Compleetheid

De inschrijving bevat alle onderstaande documenten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 1);
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);
- Volledig uitgewerkt plan van aanpak, waarin alle kwalitatieve subgunningscriteria zijn verwerkt;
- Uittreksel KvK.

Alle gevraagde documenten zijn naar waarheid opgesteld en ingevuld. De rechtsgeldige ondertekening is te herleiden uit een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan wordt dit vermeld in onderdeel IIB van het UEA én wordt hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.6 Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Stappen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat met het volgende stappenplan:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid wordt afgerond, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis opent pas na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.6.2. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit betekent dat voor deze aanbesteding zowel het prijscriterium (PC) als kwaliteitscriteria (KC) worden meegenomen in de beoordeling.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld, leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gunnen op waarde.

4.6.4. Subgunningscriteria

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van punten toekenning. De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld.

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
PC1.	Prijs	80 punten
KC1.t/m6	Kwaliteit	120 punten
	Totaal te behalen punten	200 punten

Onderdeel	Te beoordelen aspect	Max. punten
KC2.1	Inrichting aanvraagproces	20
KC2.2	Efficiëntie en gebruiksvriendelijkheid	20
KC2.3	Borging doorlooptijden	20
KC2.4	Dienstverlening en klantgerichtheid	20
KC2.5	Databeheer en privacy	20
KC2.6	Implementatie en continuïteit	20
Totaal		120 punten

Voor ieder opgenomen kwaliteitscriterium geldt onderstaande methodiek voor het toekennen van punten.

Score	Weging	Motivering	
10	100%	Uitstekend	We zijn van oordeel dat Inschrijver een uitstekend plan van aanpak heeft opgesteld. Het plan van aanpak is SMART omschreven en geeft ons alle vertrouwen dat je kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst volledig wordt ontzorgd. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.
9	75%	Zeer goed	Het plan van aanpak geeft ons veel vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat we zoveel mogelijk worden ontzorgd. Het plan is volledig SMART geschreven. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium.
8	50%	Goed	Het plan van aanpak is SMART omschreven en geeft ons ruim voldoende vertrouwen dat je kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat we zoveel mogelijk worden ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak is een hogere beoordeling mogelijk en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
7	25%	Ruim voldoende	Het plan van aanpak is SMART omschreven en geeft ons voldoende vertrouwen dat je kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat we deels worden ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan is een hogere beoordeling mogelijk en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
6	0%	Voldoende	Het plan van aanpak geeft ons voldoende vertrouwen dat je kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan is een hogere

			beoordeling mogelijk en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.
5	Knock-out*	Onvoldoende	Het opgestelde plan van aanpak is onvoldoende. Er missen verplichte onderdelen zoals benoemd in de tabellen hieronder waardoor de aangeleverde stukken niet compleet zijn, en/of het plan geeft onvoldoende vertrouwen dat je kwalitatief dienstverlening levert en dat we worden ontzorgd.

**Bij een onvoldoende op één van de onderdelen is sprake van een Knock-out. Een onvoldoende wordt gegeven als je één van de verplichte onderdelen niet aanlevert of een plan schrijft dat van een onvoldoende niveau is, waardoor Aanbestedende dienst geen vertrouwen in een samenwerking heeft. Bij een onvoldoende beoordeling wordt jouw inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname binnen de aanbestedingsprocedure.*

Voor het toekennen van punten wordt telkens per criterium de behaalde score/het percentage verrekend met het aantal vastgestelde punten per gunningscriterium. De toegekende punten worden bij elkaar opgeteld, hierdoor ontstaat de totaalscore per inschrijver. Scores worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. De inschrijver met het hoogste aantal punten is de beoogd voorlopig gegunde inschrijver. Bij een gelijke totaalscore prevaleert de inschrijving met de hoogste behaalde score op de kwaliteitscriteria.. Is deze score ook gelijk dan wordt door de loting bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

Per (sub)criteria kan een score worden behaald. Zie hiervoor onderstaande scoretabellen per onderdeel waarin de criteria worden toegelicht.

PC1. Prijs – 80 punten	
Omschrijving	Alle tarieven worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave wordt gedaan door <u>het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet</u>, opgenomen in bijlage 1. De wit gearceerde velden zijn de invulvelden. De opgegeven prijzen zijn all-in tarieven, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. De opgegeven bedragen zijn marktconform. Het indienen van nul-bedragen of negatieve bedragen is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. De inschrijver geeft een uitwerking van de prijsopbouw op het inschrijvingsbiljet en vult de totale inschrijvingsprijs. De score voor het onderdeel prijs wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: $\frac{\text{totale inschrijfprijs laagste inschrijver}}{\text{totale inschrijfprijs inschrijver}} * 80 \text{ punten}$
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet, (bijlage 1)

Plan van aanpak – 120 punten	
Omschrijving	Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak op welke wijze de dienstverlening wordt ingericht, uitgevoerd en geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het plan van aanpak dient inzicht te geven in de werkwijze, kwaliteit, gebruiksvriendelijkheid,

	klantgerichtheid, implementatie en continuïteit van de aangeboden dienstverlening.
Doel	Het verkrijgen van inzicht in de mate waarin inschrijver de gemeente Loon op Zand volledig kan ontzorgen bij de uitvoering van parkeervergunningen en bezoekersregelingen, waarbij sprake is van een efficiënte, gebruiksvriendelijke, veilige en toekomstbestendige dienstverlening.
Maatstaf	Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde werkwijze concreet, realistisch, uitvoerbaar en aantoonbaar bijdraagt aan een hoogwaardige dienstverlening. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de mate van ontzorging, gebruiksvriendelijkheid, klantgerichtheid, beheersing van risico's, borging van kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.
Benodigde informatie in de inschrijving	De beschrijving bevat minimaal de volgende onderwerpen: KC 1. Inrichting aanvraagproces Beschrijf op welke wijze het aanvraagproces wordt ingericht en uitgevoerd, waaronder: • het verwerken van nieuwe aanvragen voor bewonersvergunningen; • het verwerken van nieuwe aanvragen voor bezoekersvergunningen; • de wijze waarop extra bezoekersparkeerminuten kunnen worden aangevraagd; • de controle op volledigheid en juistheid van aanvragen; • de verwerking van mutaties, verlengingen en beëindigingen. KC 2. Efficiëntie en gebruiksvriendelijkheid Beschrijf hoe de aangeboden dienstverlening efficiënt en gebruiksvriendelijk wordt ingericht voor bewoners, bedrijven en bezoekers, waaronder: • het aanvraagproces voor bewoners- en bezoekersvergunningen; • de werking en gebruiksvriendelijkheid van de bezoekersapplicatie; • de werking en gebruiksvriendelijkheid van het bewonersportaal; • de mogelijkheden voor bedrijven om bezoekers vooraf aan te melden; • de mogelijkheden voor bedrijven om bezoekers zelf hun kenteken te laten registreren; • de wijze waarop administratieve lasten voor bewoners en bedrijven worden beperkt. KC 3. Borging doorlooptijden Beschrijf hoe de gestelde doorlooptijden worden gerealiseerd, bewaakt en gemonitord, inclusief eventuele escalatieprocedures bij overschrijdingen. KC 4. Dienstverlening en klantgerichtheid Beschrijf de wijze waarop invulling wordt gegeven aan: • bereikbaarheid; • kwaliteit van klantcontact; • ondersteuning van gebruikers;

	• begeleiding van minder digitaal vaardige gebruikers; • klachtenafhandeling; • rapportage over klanttevredenheid. KC 5. Databeheer en privacy Beschrijf de wijze waarop invulling wordt gegeven aan: • informatiebeveiliging; • datakwaliteit; • gegevensbeheer; • AVG-compliance; • autorisatiebeheer; • logging en controleerbaarheid van gegevensverwerkingen. KC 6. Implementatie en continuïteit Beschrijf de wijze waarop invulling wordt gegeven aan: • het implementatieplan; • migratie en overname van bestaande gegevens; • inrichting van systemen en koppelingen; • risicoanalyse en beheersmaatregelen; • calamiteiten- en uitwijkprocedures; • borging van de continuïteit van de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode. De beschrijving voldoet aan de onderstaande eisen: • Maximaal vijf pagina's A4, lettertype Calibri-11. Schema's, tabellen worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld. Bijlagen welke toegevoegd worden, horen bij het maximaal aantal van 5 pagina's!!
--	--

4.6.5. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit 3 personen, allen werkzaam bij de aanbestedende dienst en functioneel betrokken.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden afwezig is bij de beoordeling, wordt deze met gepaste deskundigheid vervangen. Als vervanging onmogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen binnen het beoordelingsproces worden doorlopen:

- Inkoopadviseur zet de ontvangen inschrijvingen door naar het beoordelingsteam, exclusief het inschrijfbiljet;
- Iedere beoordelaar binnen het beoordelingsteam beoordeelt deze subgunningscriteria individueel;
- De gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium om zo te komen tot één consensusscore per gunningscriterium;
- Na de consensusbeoordeling van alle kwaliteitscriteria worden de inschrijfsprijzen kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam (incl. de berekening van de eindscores en daarbij het bepalen van de voorlopig gegunde inschrijver).

4.7. Gunning van de opdracht

4.7.1. Gunning

De beslissing aan welke inschrijver we de opdracht gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt. Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 7 dagen waarin we nog niet tot ondertekening van een overeenkomst overgaan.

4.7.2. Bezwaar

Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij maken een civiel kortgeding aanhangig voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn van 20 dagen. Het kortgeding wordt aanhangig gemaakt bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kortgeding wordt aangespannen doet de beoogd gegunde inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage

Bijlage 1: Inschrijvingsbiljet

Zie TenderNed

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Loon op Zand

Separaat toegevoegd

Bijlage 4: Verklaring referentie voor kerncompetentie

Separaat toegevoegd

Bijlage 5: Wachtkamervereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 6: Standaard Verwerkersovereenkomst VNG

Separaat toegevoegd