Leidraad Europese openbare aanbesteding “beheer parkeergarages Gemeente Sittard-Geleen”

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen
Versie:	2 november 2026
Zaaknummer:	Z/25/811917

Inhoud

Leidraad Europese openbare aanbesteding “beheer parkeergarages Gemeente Sittard-Geleen” 1
1. Inleiding 4
1.1. Algemeen 4
1.1.1. Leeswijzer 4
1.2. Aanbestedende dienst 4
1.3. De opdracht 4
1.3.1. Aanleiding voor de aanbesteding 4
1.3.2. Aard van de opdracht (scope) 4
1.3.3. Omvang van de opdracht 5
1.3.4. Gewenste situatie 5
1.3.5. Doel van de aanbesteding 5
1.4. Procedure 6
1.5. Clustering 6
1.6. Percelenindeling 6
2. Overeenkomst en voorwaarden 7
2.1. Overeenkomst 7
2.2. Looptijd 7
2.3. Algemene Inkoopvoorwaarden 8
2.4. Wachtkamerconstructie 8
2.5. Voorbehoud wijziging(en) overeenkomst 8
3. Aanbestedingsprocedure 10
3.1. Contactpersoon 10
3.2. Tenderplatform TenderNed 10
3.3. Schouw/Inlichtingenbijeenkomst 10
3.4. Inlichtingen 11
3.5. Klachten en bezwaar 11
3.6. Planning 12
4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen 13
4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer 13
4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties) 13
4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer 13
4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten 14
4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet 14
4.2. UEA Deel lll – Uitsluitingsgronden 14
4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen 14
4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies 15

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten 15
4.2.1. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien 15
4.2.2. Wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien 15
4.3. UEA Deel IV – Geschiktheidseisen (in deel IV van UEA ook 'selectiecriteria' genoemd) 15
4.3.1. Geschiktheid 15
4.3.2. Economische en financiële draagkracht 16
4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid 16
4.3.4. Kwaliteitsborging 17
4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden 17
4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen 18
5. Beoordelings- en gunningsprocedure 19
5.1. Indienen van inschrijving 19
5.1.1. Inschrijvingsdocumenten 19
5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving 20
5.2. Gestanddoeningstermijn 20
5.3. Beoordelingssystematiek 21
5.3.1. Controle inschrijving 21
5.3.2. Gunningsmethodiek 21
5.3.3. Budgetplafond 21
5.3.4. Beoordelingscommissie 21
5.3.5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek 22
5.3.6. Bepalen economisch meest voordelige inschrijving 22
5.3.7. Handelswijze gelijke beoordeling 28
5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing 29
5.4.1. Gunningsbeslissing 29
5.4.2. Voorbehoud niet gunnen 30
5.4.3. Definitieve gunning 30
6. Bijlagen 31

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding "Beheer parkeergarages Gemeente Sittard-Geleen", met zaaknummer Z/25/811917. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de overeenkomst te gunnen aan één geschikte dienstverlener.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

1.3.De opdracht

1.3.1. Aanleiding voor de aanbesteding

Momenteel heeft de gemeente een overeenkomst met één dienstverlener die per 1 augustus 2027 verloopt. Daarom moet de overeenkomst opnieuw worden aanbesteed.

1.3.2. Aard van de opdracht (scope)

Op hoofdniveau betreft het de volgende taken:
• Beheer, ter plaatse en op afstand;

• 1e lijn onderhoud parkeerapparatuur en overige installaties;
• Schoonmaakonderhoud;
• Inkoop (ge- en verbruiksmaterialen);
• Commercieel beheer (uitgifte en aanmaak parkeerabonnementen);
• Inzameling van parkeergelden en financiële administratie;
• Rapportage en kwaliteitszorg.
Voor een volledig overzicht op niveau van alle soorten taken wordt verwezen naar bijlage 4 Programma van Eisen.

1.3.3. Omvang van de opdracht

In haar twee centra (Sittard respectievelijk Geleen) exploiteert de Gemeente Sittard-Geleen in haar rol van eigenaar en huidig beheerder, vier publieke parkeergarages met in totaal 1.475 parkeerplaatsen (Odaparking, parkeergarage Hub Dassenplein, parkeergarage ABC en de Marktgarage). Daarnaast exploiteert de gemeente nog een parkeergarage voor abonnementen (Groenstraat) en is de gemeente exploitant en eigenaar van de parkeergarage bij het Zuyderland-ziekenhuis (1.050 plaatsen).

Er is geen exacte indicatie van het gemiddeld aantal schades, klachten, storingen, intercomoproepen en abonnementen/waardenkaart mutaties per locatie per jaar beschikbaar. Zie tevens de bijgevoegde kwantiteitenoverzichten.
- Intercom oproepen in de ODA voor alle centrumgarages m.u.v. Zuyderland 1200 intercomoproepen per maand. Zuyderland gemiddeld 650 per maand.
- Storingen parkeergerelateerd (slagbomen, betaalautomaten, deuren, etc) voor alle garages ongeveer 12 per maand.
- Klachten hebben met name betrekking op dienstverlening via intercom en dat zijn er ongeveer 1 á 2 per week.
- Vervaardigen waardekaarten en maandkaarten Zuyderland per jaar gemiddeld 18.500. en ODA 2250, Hub Dassenplein 1000, Marktgarage Geleen 600.
- Er is een taak in het muteren/activeren parkeerabo's voor centrumgarages ongeveer 1000 mutaties per jaar. Het betreft hier mutaties in het parkeermanagementsysteem.

1.3.4. Gewenste situatie

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één dienstverlener die verantwoordelijk is voor het operationele beheer van de parkeergarages in eigendom van de Gemeente Sittard-Geleen.
De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage 4. Programma van Eisen. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere eisen, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.3.5. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om de uitbesteding van parkeertaken te continueren door deze (opnieuw) te beleggen bij één professionele opdrachtnemer, zodanig dat deze zijn kennis, ervaring en operationele capaciteiten optimaal kan aanwenden. De doelen die de gemeente heeft ten aanzien van het parkeerproduct zijn:
- Optimale kwaliteit van dienstverlening;
- Optimale klanttevredenheid;
- Beheersing van exploitatielasten.

1.4. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als een dienst. Gezien de bestedingswaarde wordt een Europese openbare procedure gevoerd.

1.5. Clustering

De aanbesteding is geclusterd. Er zijn diverse redenen waarom de gemeente het clusteren van deze opdracht wenselijk vindt:

- Concentratie van de opdracht bij één opdrachtnemer leidt tot schaalvoordelen
- Uniforme aansturing en kwaliteit van uitvoering
- Flexibiliteit bij personele inzet (kostenbeheersing)
- Eén aanspreekpunt, een factuurstroom, een managementrapportage e.d.

Daarom acht de aanbestedende dienst het clusteren van deze opdracht wenselijk en is zij van mening dat dit rechtens niet opweegt tegen eventuele nadelen voor de markt(structuur) ten gevolge van de clustering.

1.6. Percelenindeling

Zoals hiervoor omschreven en gemotiveerd bevat de aanbesteding één perceel. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de definitieve gunningbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Voorlopige gunningbrief en eventueel verificatieverslag.
2. Service Level Agreement.
3. Nota's van Inlichtingen.
4. Programma van Eisen (meest recente versie).
5. Aanbestedingsleidraad (meest recente versie), inclusief alle hier niet nader genoemde bijlagen.
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Sittard-Geleen 2025 voor Leveringen en Diensten.
7. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Als er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De definitieve gunningbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst. Er is dus geen apart fysiek document dat door opdrachtnemer ondertekend moet worden.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van 2 maal 2 jaar. De totaal mogelijke loopduur is dus 8 jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 22 maart 2027. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de definitieve gunningbrief.

Uitvoering van de overeenkomst start met de implementatie. Wat verwacht wordt van de opdrachtnemer tijdens de implementatie staat beschreven in hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen (bijlage 4). Benadrukt wordt dat implementatie onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Implementatiekosten mogen achteraf in rekening worden gebracht.

Als 3 maanden na start nog geen sprake is van een volledige en succesvol afgeronde implementatie (waaronder het opleveren van een door de gemeente goedgekeurd beheersplan) en (naar inzicht van de gemeente te bepalen) de verwachting bestaat dat dit ook niet op zeer korte termijn alsnog gerealiseerd kan worden, waarbij ook de oorzaak(en) aantoonbaar bij opdrachtnemer liggen, dan geldt dat de afgesloten overeenkomst door de gemeente kan worden beëindigd, zonder dat de gemeente schadeplichtig of anderszins is richting opdrachtnemer.

Vervolgens heeft de gemeente het recht om een nieuwe overeenkomst met de als tweede geëindigde inschrijver af te sluiten. In dit kader wordt verwezen naar de wachtkamerconstructie, zoals verderop vermeld.

Een optionele verlengingsperiode wordt gelicht indien:
- er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de leverancier, gemeten op basis van de uitkomsten van de SLA;

- er geen inhoudelijke en/of bestuurlijke en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.

Voorafgaand aan het nemen van een beslissing tot wel of niet verlengen van de overeenkomst, wordt telkens tussen gemeente en opdrachtnemer geëvalueerd, onder meer aan de hand van de, op basis van de SLA, gerealiseerde resultaten. Als de gemeente besluit tot het niet geven van verlengen, zal zij dit uiterlijk 6 maanden voorafgaand aan het verstrijken van de contractuele einddatum aan de opdrachtnemer kenbaar maken.

2.3. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Sittard-Geleen 2025 voor Leveringen en Diensten van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn toegevoegd als bijlage 3.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4. Wachtkamerconstructie

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, is op de aanbesteding een zogeheten wachtkamerconstructie van toepassing. Dit geeft de mogelijkheid om vanaf de tweede hoogst scorende inschrijver, met deze partij een overeenkomst te sluiten, als de overeenkomst met de aanvankelijke opdrachtnemer om welke reden dan ook, binnen 12 maanden na ingangsdatum overeenkomst, ontbonden wordt.
De wachtkamerconstructie is voor beide partijen niet bindend. Ze wordt alleen afgeroepen als beide partijen dat wenselijk vinden. Als dit met de 2^{e} hoogst scorende inschrijver niet lukt, kan de ranking van inschrijvers chronologisch worden afgegaan.
De betreffende inschrijver die op basis van de wachtkamerconstructie een overeenkomst met de gemeente sluit, doet dit altijd op basis van de toepasselijke aanbestedingsstukken en diens inschrijving.

2.5. Voorbehoud wijziging(en) overeenkomst

De Opdrachtnemer kiest de meest efficiënte manier om de werkzaamheden overeenkomstig de Overeenkomst volledig voor de door zijn aangeboden prijs uit te voeren.
Niet uit te sluiten is dat gedurende de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden of delen daarvan in aard en omvang wijzigen.
Bij het wijzigen van overeengekomen werkzaamheden kan de gemeente verzoeken om (tijdelijk) de werkzaamheden aan te passen aan de veranderde situatie. De Opdrachtnemer is gehouden om aan wijzigingsverzoeken binnen redelijke termijn invulling te geven.
Verrekening van de door de Opdrachtgever verzochte wijzigingen, vindt plaats tegen de in de Overeenkomst geldende condities.

Hoewel er op dit moment geen concrete plannen daartoe zijn, moet inschrijver er rekening mee houden dat de gemeente het recht heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst één of meerdere parkeergarages geheel of gedeeltelijk aan de opdracht te onttrekken. Hiervan kan onder meer sprake zijn indien een parkeergarage wordt verkocht, overgedragen aan een derde, buiten gebruik wordt gesteld of anderszins niet langer door de gemeente wordt geëxploiteerd.

Indien een of meerdere parkeergarages aan de opdracht worden onttrokken, wordt de overeenkomst dienovereenkomstig aangepast. Opdrachtnemer heeft in dat geval uitsluitend aanspraak op vergoeding van de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden met betrekking tot de resterende parkeergarages en kan geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding, winstderving, omzetcompensatie of vergoeding van overige kosten als gevolg van de vermindering van de opdrachtomvang.
De inschrijver dient bij het uitbrengen van zijn inschrijving rekening te houden met deze mogelijkheid.
Bij effectuering van bovenstaande mogelijkheid wordt de contractprijs proportioneel aangepast op basis van de in de inschrijving opgenomen tarieven. Een dergelijke vermindering van de omvang van de opdracht geeft opdrachtnemer geen recht op ontbinding van de overeenkomst noch op enige aanvullende vergoeding.

De vermelding van bovenstaande situaties wordt door de aanbestedende dienst gekwalificeerd als een herzieningsclausule zoals bedoeld in artikelen 2.36 en artikel 2.163.c van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dus dat mocht de mogelijkheid in de toekomst geëffectueerd worden, de opdrachtnemer de wijziging niet als een ‘wezenlijke wijziging’ mag opvatten. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord hiermee.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als doel een informatievoorsprong te verkrijgen of op ander wijze het aanbestedingsproces te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	De heer Nick Cruts
Functie	Senior Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (046) 4778783
E-mailadres	nick.cruts@sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Schouw/Inlichtingenbijeenkomst

Op 8 december 2026 worden gegadigden in de gelegenheid gesteld om verschillende parkeergarages ter plaatse te bezichtigen. De schouw start om 10:00 uur in het stadhuis Sittard, Hub Dassenplein 1 te Sittard.
U dient uiterlijk 4 december 2026 via de berichtenmodule van TenderNed te hebben aangegeven of u gebruik wilt maken van de schouw. U zult dan een bevestiging van aanmelding ontvangen, alsmede een programma van wanneer u bij welke garage exact verwacht wordt. Houdt u er rekening mee dat vragen die tijdens een schouw gesteld worden niet noodzakelijkerwijs beantwoord hoeven te worden en in alle gevallen ook schriftelijk gesteld moeten worden voor de nota van inlichtingen (zie hierna) teneinde rechtsgeldigheid aan het antwoord te kunnen ontlenen.

3.4.Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Als u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft, stel deze dan door de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed te gebruiken. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden, of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn 2 vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoordt, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.6.

Als meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen, als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.5. Klachten en bezwaar

Klachten
Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Alvorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:
- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar
Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.4.1.2. en 5.4.1.3.

3.6. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en fataal behoudens een andersluidend formeel bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	2 november 2026
Aanmelden schouw	*4 december 2026*
Schouw	*8 december 2026*
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen ronde 1	*17 december 2026, 10:00 uur*
Publicatie Nota van inlichtingen 1	11 januari 2027
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen ronde 2	*18 januari 2027, 10:00 uur*
Publicatie Nota van inlichtingen 2	22 januari 2027
Sluitingsmoment voor ontvangst inschrijvingen	*3 februari 2027, 10:00 uur*
Voornemen tot gunning	26 februari 2027
Definitieve gunning	19 maart 2027
Ingangsdatum overeenkomst / opstart implementatie	22 maart 2027
Start livegang	1 augustus 2027

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord worden. De ondernemer dient ‘ja’ in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient ‘nee’ in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

a. Zijn rol binnen de combinatie.
b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
d. Indien de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Als de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel lll – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontlenen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Als u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.
Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.
De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.1. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

4.2.2. Wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft, met uitzondering van de Russische betrokkenheid zoals opgenomen in de verklaring omtrent inschrijving, geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

4.3. UEA Deel IV – Geschiktheidseisen (in deel IV van UEA ook 'selectiecriteria' genoemd)

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde

bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk 20 kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: als tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeisen luiden:

1. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
2. U dient een geldige en relevante wettelijke (bedrijfs-)aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten. Daarbij dient er sprake te zijn van een minimale dekking van 1.500.000 euro per gebeurtenis en 3.000.000 euro per jaar.

De ondernemer dient deel IV van het UEA zo volledig mogelijk en naar waarheid in te vullen, voor zover in deze paragraaf door de aanbesteder daarom wordt gevraagd, in het kader van de door de aanbesteder te stellen eis ter zake de economische en financiële draagkracht van de ondernemer.

De winnende inschrijver dient binnen maximaal 20 kalenderdagen na eerste verzoek een kopie van een geldige polis aansprakelijkheidsverzekering te overleggen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven m.b.t. deze aansprakelijkheid. De polis of verklaring mag niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf aanbestedingsdatum. Daarnaast kan de winnende inschrijver worden verzocht om binnen maximaal 20 kalenderdagen na eerste verzoek een accountants- of samenstellingsverklaring te overleggen. Hiermee dient dan te worden bevestigd dat er geen sprake is van enig voorbehoud ten aanzien van de continuïteit van inschrijver. De kosten van deze verklaring zijn voor rekening van de inschrijver.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende technische en beroepsbekwaamheid. De minimumeis luidt: de ondernemer dient aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door het – op basis van hierna genoemde kerncompetentie – indienen van minimaal één geldige referentie.

De volgende kerncompetentie dient te worden aangetoond middels referentie:

- Kerncompetentie 1: verantwoordelijkheid voor fysiek en volledig parkeerbeheer: inschrijver is in de afgelopen 3 jaar, voor ten minste een periode van 1 jaar, naar tevredenheid van de desbetreffende referent-opdrachtgever, verantwoordelijk (geweest) voor het fysiek en volledig parkeerbeheer van een opdrachtgever in een gemeente (geografisch bedoeld) van ten minste drie parkeergarages zoals vergelijkbaar met parkeergarages binnen de scope (aard en omvang) van deze aanbesteding (en zoals ook omschreven in het programma van eisen). Onder parkeerbeheer wordt minimaal verstaan:
    - Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in parkeergarage;
    - Voorzien in een meldkamer-op-afstand functie;
    - Fysiek bemannen van een parkeerbureau of -loge (of vergelijkbaar) waar parkeerders/bezoekers terecht kunnen met vragen omtrent parkeren;

- Verzorgen van contractmanagement naar leveranciers van de parkeerapparatuur;
- Naar behoren invulling kunnen geven aan de administratieve organisatie van een of meerdere parkeervoorzieningen, incl. proces van geldgaring. De administratie dient specifiek ingericht te zijn om zowel de chartale als digitale opbrengsten als de kosten van de parkeerexploitatie. De administratie dient adequaat in beeld te brengen en op eerste verzoek van de gemeente inzicht te geven in een uitsplitsing van opbrengsten naar garage en per kostensoort. Binnen de uitvoering van het administratieve proces dient voldoende functiescheiding te zijn aangebracht.

Voor de referentie geldt verder het volgende:
- Met één opdrachtgever wordt tevens bedoeld een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties vergelijkbaar met onderhavige aanbesteding.
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na 3 februari 2024.

De ondernemer vult deel IV van het UEA zo volledig mogelijk en naar waarheid in, in het kader van de door de aanbesteder te stellen eis ter zake de technische en beroepsbekwaamheid van de ondernemer. Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Als bewijs voor het beschikken over de geëiste ervaring dient inschrijver bij inschrijving bijlage 6 in te vullen, te (laten) ondertekenen en bij inschrijving bij te voegen.
Het is toegestaan een separate brief/opdrachtgeversverklaring bij te voegen, getekend door vermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit dit schrijven blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de betreffende referent.

4.3.4. Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschrift in te dienen op eerste verzoek van de aanbesteder) te beschikken over de volgende, geldige certificering: ISO 9001 voor Kwaliteit, of hiermee vergelijkbaar*.

Als u in aanmerking komt voor gunning dient u op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen maximaal 20 kalenderdagen een kopie van deze certificering of vergelijkbare certificering* te overleggen.

*een vergelijkbare certificering moet afgegeven/geaudit zijn door een onafhankelijke derde partij. Waarbij de gelijkwaardigheid door de inschrijver aangetoond moet worden.

4.4.UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en nota's van inlichtingen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig indienen van de inschrijving berust altijd volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de handleiding voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een ondernemer ten tijde van de inschrijving onderaannemer is van een inschrijver, mag deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het kan voorkomen dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een inschrijving te doen, echter door deze storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Naam document	Aanvullende informatie
Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Referentieopdracht	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 6. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Beantwoording kwaliteitsvragen	Geen template
Prijzenblad	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5. Prijzenblad

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten. Door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
    - een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
    - elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
    - De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2.Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor minimaal drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk.
De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Als er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Als er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt.

5.3. Beoordelingssystematiek

5.3.1. Controle inschrijving

Geldigheidstoets
Begonnen wordt met een geldigheidstoets. Tijdens deze geldigheidstoets wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij het uitvoeren van de geldigheidstoets wordt gecontroleerd of het prijzenblad aanwezig is bij de inschrijving. De inhoudelijke beoordeling van de prijs vindt pas plaats na de kwalitatieve beoordeling.

Ongeldige of onaanvaardbare inschrijvingen kunnen terzijde gelegd worden. Voor zover aanbestedingsrecht dit toelaat, kan de aanbesteder gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen, of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

Inhoudelijke beoordeling kwaliteit
Als tweede beoordelingsstap vindt in consensus de inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

Inhoudelijke beoordeling prijs
Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs.

5.3.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.3.3. Budgetplafond

Voor de **jaarlijkse** totale beheersvergoeding (uitgaande van een volledige dienstverlening volgens Opdracht voor alle te beheren Parkeervoorzieningen) is sprake van een budgetplafond van 580.000 euro ex btw. **De inschrijver die een inschrijving doet die dit bedrag toch te boven gaat wordt uitgesloten.**

5.3.4. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een procedurele begeleiding van het beoordelingsproces. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

5.3.5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende verdeling:

	Gunningcriteria	Weging
1.	Kwaliteit	70%
2.	Prijs	30%
	TOTAAL	100%

Als van toepassing worden toegekende scores afgerond op 2 decimalen.

De verschillende gunningcriteria worden verderop uitgebreid toegelicht. Eerst wordt hierna beschreven hoe de economisch meest voordelige inschrijving tot stand komt.

5.3.6. Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Kwaliteit

Er wordt gestart met beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit. Dit door het beoordelen van verschillende kwaliteitsvragen waarvan beantwoording door de inschrijver aan de inschrijving moet worden toegevoegd. De score die hiervoor per vraag behaald kan worden staat verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van het gunningcriterium kwaliteit. De leden van de beoordelingscommissie geven in gezamenlijkheid (consensus) één cijfer. De behaalde scores per vraag worden opgeteld en de eindsom wordt terug gerelateerd naar 100 punten.
Dit middels de volgende formule: (Behaalde score / hoogste score) x max.score = score.
Vervolgens wordt de score die daaruit komt verrekend met de weegfactor van het gunningcriterium kwaliteit. Het cijfer wat daaruit komt is de eindscore van de inschrijver voor het gunningcriterium kwaliteit.

Prijs

Na het bepalen van de scores van de inschrijvers op de gunningcriteria kwaliteit wordt het gunningcriterium prijs beoordeeld. Dit gebeurt op basis van het totaalbedrag van alle opgetelde prijzen samen (het bedrag dat in het Excel prijzenblad in cel I58 wordt ingevuld!)

Beoordeling van de prijs vindt plaats met de volgende formule:

Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijvingen met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$(\frac{prijs_{Laagst}}{prijs_{Geboden}})xMax.Score = Score$$

waarbij wordt bedoeld met:
Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;
Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;
MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal.

De maximaal te behalen score bedraagt 100 punten. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten.

De puntenscore voor het gunningcriterium prijs wordt vermenigvuldigd met de weegfactor van het gunningcriterium prijs, waardoor de eindscore voor het gunningcriterium prijs tot stand komt.

Na beoordeling van het gunningcriterium prijs worden de eindscores van beide gunningcriteria kwaliteit en prijs opgeteld. De inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft, heeft daarmee de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor voorlopige gunning van de overeenkomst.

Uitgebreide uitwerking gunningcriterium Kwaliteit:

De inschrijver dient de vier hieronder opgenomen kwaliteitscriteria te beantwoorden.
Per criterium is aangegeven welke score kan worden behaald en welke aspecten bij de beoordeling worden betrokken. De beoordeling richt zich op de aantoonbare meerwaarde ten opzichte van het minimale kwaliteitsniveau zoals beschreven in het Programma van Eisen (PvE).
Bij de beantwoording geldt het volgende:

- Beantwoord iedere vraag afzonderlijk en in de aangegeven volgorde van vraagstelling.
- Wees concreet, volledig, toetsbaar en beknopt. Algemene toezeggingen zonder duidelijke werkwijze, borging of meetmethode leveren geen of beperkte meerwaarde op.
- Beschrijf expliciet welke aanvullende kwaliteit bovenop de eisen uit het PvE wordt aangeboden en op welke wijze deze gedurende de overeenkomst wordt geborgd.
- Maak prestaties en effecten waar mogelijk objectief meetbaar en vermeld hoe, met welke frequentie en op basis van welke indicatoren hierover wordt gerapporteerd en bijgestuurd.
- De beantwoording mag per vraag het aangegeven maximale aantal A4-pagina's niet overschrijden. Afbeeldingen, schema's en tabellen tellen mee binnen deze maximale omvang.
- De beantwoording dient te zijn opgesteld in Arial, 10 punts, en als PDF te worden ingediend.

De aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de aangeboden meerwaarde duidelijk en eenduidig moet worden omschreven en onderbouwd. Indien een kwaliteitsaspect niet, onvoldoende of onvoldoende concreet is beschreven of aantoonbaar gemaakt, kan dit leiden tot een lagere score of het niet toekennen van punten op het betreffende (sub)aspect. Als de beoordelingscommissie door de gekozen structuur moet zoeken naar antwoorden of indien antwoorden niet duidelijk herkenbaar zijn opgenomen, kan dit eveneens een negatieve invloed hebben op de beoordeling.

Kwaliteitsvraag 1: De Transitie, de organisatie en de procesbeheersing

Doel: de gemeente wil beoordelen in welke mate de Inschrijver een beheerste overgang en een betrouwbare, transparante en continue uitvoering van de dienstverlening waarborgt.

Vraag: beschrijf hoe u de overgang naar en de inrichting van de uitvoering organiseert vanaf definitieve gunning tot en met de eerste 90 dagen van de dienstverlening, en hoe u vervolgens de financiële, administratieve en organisatorische processen aantoonbaar beheerst.

De beantwoording gaat minimaal in op:

- hoe de transitie wordt georganiseerd. Een plan met activiteiten, mijlpalen, afhankelijkheden en concrete doelen voor de eerste 30, 60 en 90 dagen;
- de overdracht van informatie, gegevens, documentatie, ICT en het parkeermanagementsysteem;

- de tijdige beschikbaarheid, werving, inwerking en inzet van personeel;
- minimaal vijf transitierisico's, de bijbehorende beheersmaatregelen en de wijze waarop startgereedheid wordt vastgesteld;
- de inrichting en controle van geldstromen en overige financieel gevoelige handelingen;
- functies, taken, bevoegdheden en functiescheiding binnen de beheerorganisatie;
- borging van gegevens, bedrijfsvoering, vervanging en continuïteit;
- Op welke wijze en in welke mate Opdrachtgever (realtime) inzicht krijgt in de rapportages op de verschillende niveaus.

Beoordelingsaspecten:
- Compleetheid en samenhang van transitie en procesinrichting.
- Realiteitswaarde van planning, afhankelijkheden.
- Kwaliteit van risico- en continuïteitsbeheersing.
- Betrouwbaarheid en controleerbaarheid van financiële en administratieve processen.
- Duidelijkheid van rollen, functiescheiding en rapportage.

! Met het oog op een level playing field dient ook de huidige opdrachtnemer deze vraag volledig te beantwoorden als ware hij niet de huidige opdrachtnemer.

Omvang: 6 pagina's A4 PDF, inclusief afbeeldingen, schema's en tabellen.

Scoremethodiek

Score	Omschrijving
0	Geen of onvoldoende antwoord / antwoord voldoet niet aan de vraag.
2	De beantwoording is zeer beperkt. De aanpak is voornamelijk algemeen en biedt nauwelijks aantoonbare meerwaarde.
4	De beantwoording is voldoende concreet, maar kent duidelijke beperkingen in preventie, uitvoerbaarheid of meetbaarheid.
6	De beantwoording is goed en concreet. De aanpak is uitvoerbaar en biedt aantoonbare aanvullende kwaliteit.
15	De beantwoording is zeer goed. De aanpak is concreet, samenhangend, preventief en goed meetbaar en biedt duidelijke meerwaarde.
25	De beantwoording is excellent. De aanpak is zeer concreet, integraal en aantoonbaar gericht op structurele verbetering, met overtuigende en uitvoerbare prestatieafspraken en een sterke meetmethodiek.

Kwaliteitsvraag 2: Operationele prestaties en incidentbeheersing

Doel: de gemeente wil beoordelen in welke mate de Inschrijver de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de parkeervoorzieningen maximaliseert en hoe adequaat (snel, beheerst, klantgericht) er opgetreden wordt tijdens verstoringen.

Vragen: beschrijf uw structurele aanpak voor het voorkomen, signaleren en oplossen van storingen. Werk die aanpak vervolgens uit aan de hand van de onderstaande praktijkcasus. Daarnaast ziet Opdrachtgever graag een uitwerking op welke wijze Opdrachtnemer de Opdrachtgever ondersteunt bij het verbeteren van de kwaliteit, continuïteit en klantgerichtheid door maatregelen waarmee u de dienstverlening aan gebruikers verbetert vanuit de kennis en kunde van de organisatie van Opdrachtnemer.

Praktijkcasus
Het is zaterdagmiddag en in de gemeente vindt een groot evenement plaats. De parkeergarage is voor circa 90% bezet. Eén betaalvoorziening functioneert niet. Kort daarna ontstaat een storing waardoor gebruikers niet normaal kunnen uitrijden en bij de uitrit een wachtrij ontstaat. De dienstdoende beheerder ontvangt meerdere klachten. De Opdrachtgever vraagt om een actuele stand van zaken en een verwachte hersteltijd. De Inschrijver mag noodzakelijke aannames doen, mits deze expliciet worden vermeld.

De beantwoording gaat minimaal in op:
- vroegtijdige signalering van storingen, afwijkingen en potentiële problemen;
- identificatie en aanpak van structurele oorzaken van terugkerende storingen;
- prioritering, voortgangsbewaking, escalatie en samenwerking tussen beheerorganisatie Opdrachtnemer, technische partijen en Opdrachtgever;
- een stap-voor-stap uitwerking van de praktijkcasus, inclusief de eerste vijf acties.
- maximaal drie aanvullende maatregelen die de beschikbaarheid of betrouwbaarheid verhogen, inclusief meetbare prestatieafspraken, rapportagefrequentie en bijsturing;
- Op welke wijze is Opdrachtgever in staat om vanuit de beheeropgave Opdrachtgever te adviseren bij het verbeteren van de kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening.

Beoordelingsaspecten:
- Preventie en structurele oorzaakanalyse.
- Operationele beheersing, handelingssnelheid en escalatie.
- Logica van prioritering en besluitvorming in de casus.
- De waarborgen die voor de doorstroming, dienstverlening en procesbeheersing worden meegenomen.
- Meetbaarheid, uitvoerbaarheid en aantoonbare meerwaarde

Omvang: 6 pagina’s A4 PDF, waarvan maximaal 3 pagina’s voor de structurele aanpak en maximaal 3 pagina’s voor de casus.

Scoremethodiek

Score	Omschrijving
0	Geen of onvoldoende antwoord / antwoord voldoet niet aan de vraag.
2	De aanpak voor het voorkomen, signaleren en oplossen van storingen is zeer beperkt uitgewerkt. De praktijkcasus wordt onvoldoende concreet behandeld en verantwoordelijkheden, prioriteiten of acties zijn onduidelijk. De voorgestelde maatregelen bieden nauwelijks aantoonbare meerwaarde.
3	De aanpak bevat enkele bruikbare elementen, maar kent duidelijke tekortkomingen in vroegtijdige signalering, oorzaakanalyse, prioritering of escalatie. De uitwerking van de praktijkcasus is slechts gedeeltelijk uitvoerbaar en de maatregelen zijn beperkt meetbaar of onvoldoende onderbouwd.
5	De aanpak voor storingspreventie en -afhandeling is goed en concreet uitgewerkt. De praktijkcasus bevat logische acties en duidelijke verantwoordelijkheden. De voorgestelde maatregelen zijn uitvoerbaar en bieden aantoonbare verbetering van beschikbaarheid, betrouwbaarheid of doorstroming.
10	De aanpak is zeer goed uitgewerkt en combineert preventie, structurele oorzaakanalyse en effectieve operationele beheersing. De praktijkcasus wordt stapsgewijs en overtuigend behandeld, met passende prioritering, voortgangsbewaking en escalatie. De maatregelen zijn meetbaar en bieden duidelijke meerwaarde voor continuïteit en dienstverlening.

15	De aanpak is integraal, proactief en aantoonbaar gericht op het structureel verhogen van beschikbaarheid en betrouwbaarheid. De praktijkcasus is zeer concreet uitgewerkt, inclusief doeltreffende eerste acties, samenwerking, communicatie en herstelbewaking. Prestatieafspraken, rapportage en bijsturing zijn overtuigend, uitvoerbaar en meetbaar en de advisering aan Opdrachtgever biedt onderscheidende meerwaarde.

Kwaliteitsvraag 3: Klantgerichtheid van de dienstverlening

Doel: de gemeente wil dat gebruikers de parkeervoorzieningen ervaren als toegankelijk, professioneel, betrouwbaar en klantgericht.

Vraag: beschrijf hoe u de kwaliteit, continuïteit en klantgerichtheid van en door het personeel borgt en presenteer maximaal vijf concrete maatregelen waarmee u de dienstverlening aan gebruikers optimaliseert en het werkklimaat en de veiligheid van het personeel borgt. Opdrachtgever eist ook aandacht voor inclusie.

De beantwoording gaat minimaal in op:
- personeelsbeleid voor werving, bezetting, vervanging, ondersteuning en beperking van ongewenst personeelsverloop, werkklimaat voor het personeel bij Opdrachtnemer;
- opleiding en training op het gebied van veiligheid, agressie, bedrijfsmiddelen, parkeermanagementsysteem, representativiteit en klantvriendelijkheid;
- de wijze waarop medewerkers worden aangestuurd, getoetst en blijvend ontwikkeld;
- het verwachte effect voor gebruikers (klanten) en Opdrachtgever en de manier waarop dit effect door Opdrachtnemer gemeten wordt;
- op welke wijze geeft Opdrachtnemer invulling aan de aspecten van inclusie bij personeel (werkklimaat) en de dienstverlening zoals klantcontact, ondersteuning van de parkeerder;
- Opdrachtnemer kan onderscheid maken tussen maatregelen die binnen de eerste zes maanden realiseerbaar zijn en maatregelen die een langere voorbereiding vragen.

Beoordelingsaspecten:
- Kwaliteit en continuïteit van de personele organisatie.
- Relevantie en kwaliteit van opleiding, training en ontwikkeling.
- Gebruikersgerichtheid en concreetheid van de verbetermaatregelen.
- Uitvoerbaarheid en verhouding tussen inspanning en resultaat.
- Het effect, de borging en evaluatie.
- De meerwaarde.

Omvang: 5 pagina's A4 PDF, inclusief afbeeldingen, schema's en tabellen.

Scoremethodiek

Score	Omschrijving
0	Geen of onvoldoende antwoord / antwoord voldoet niet aan de vraag.
2	De personele organisatie en maatregelen voor klantgerichtheid, continuïteit, werkklimaat, veiligheid en inclusie zijn zeer beperkt uitgewerkt. De voorstellen zijn vooral algemeen en maken het effect voor gebruikers of Opdrachtgever nauwelijks inzichtelijk.
4	De beantwoording bevat enkele concrete personele of dienstverleningsmaatregelen, maar kent duidelijke tekortkomingen in uitvoerbaarheid, opleiding en ontwikkeling, inclusie of borging. Het verwachte effect en de wijze van meten zijn onvoldoende uitgewerkt.

6	De personele organisatie en de maatregelen voor dienstverlening zijn goed en concreet uitgewerkt. Er is aandacht voor opleiding, aansturing, continuïteit en inclusie. De maatregelen zijn uitvoerbaar en het beoogde effect voor gebruikers en Opdrachtgever wordt op een passende manier gemeten en geëvalueerd.
12	De aanpak is zeer goed en samenhangend uitgewerkt. Personeelsbeleid, opleiding, ontwikkeling, werkklimaat, veiligheid en inclusie versterken elkaar. De maximaal vijf maatregelen zijn relevant en concreet, met een duidelijke planning, aantoonbare gebruikersgerichte effecten en een goede borging en evaluatie.
20	De aanpak biedt een overtuigende en integrale visie op een professionele, inclusieve en klantgerichte dienstverlening. De personele continuïteit, veiligheid en ontwikkeling zijn structureel geborgd. De maatregelen zijn haalbaar en onderscheidend, met heldere effectmetingen, evaluatie en bijsturing en een overtuigende verhouding tussen inspanning en resultaat.

Kwaliteitsvraag 4: Duurzaamheid en Innovatie

Doel: de gemeente wil beoordelen in welke mate de Inschrijver aantoonbaar duurzaamheid en innovaties toepast op haar eigen proces en ten behoeve van de kwaliteit van de dienstverlening.

Vraag: op welke onderdelen zet u concrete maatregelen in op het gebied van duurzaamheid. Beschrijf daarnaast de systematiek waarmee u gedurende de overeenkomst verbeterkansen identificeert, adviseert, implementeert en samen met de Opdrachtgever evalueert.

De beantwoording gaat minimaal in op:
- duurzaamheid van de middelen en het materieel dat ingezet wordt voor beheer en schoonmaakactiviteiten;
- de ontwikkeling, de kans of mogelijke maatregelen, het verwachte effect; benodigde inzet of investering, risico's, randvoorwaarden en effectmeting;
- de bronnen voor continue verbetering op gebied van duurzaamheid;
- de mogelijke meerwaarde van de verbeterkansen en de betrokkenheid van de Opdrachtgever daarbij;
- de onderbouwing van voorstellen met kosten, baten, risico's en randvoorwaarden;
- de implementatie, evaluatie en bijsturing van verbeteringen, inclusief het leren van niet-succesvolle maatregelen;
- één concreet verbetervoorstel op basis van de beschikbare informatie en de kennis van Opdrachtnemer op dit gebied.

Beoordelingsaspecten:
- Kwaliteit en haalbaarheid.
- Kosten-batenafweging en risicobeheersing.
- Mate waarin Duurzaamheid is geconcretiseerd.
- Wijze waarop nu al innovatieve aspecten in de opdracht worden toegepast.
- Meetbaarheid, resultaatgerichtheid en onderscheidende meerwaarde.

Omvang: 4 pagina's A4 PDF, exclusief de door de Inschrijver zelf gegenereerde grafieken en tabellen.

Scoremethodiek

Score	Omschrijving
0	Geen of onvoldoende antwoord / antwoord voldoet niet aan de vraag.
2	Duurzaamheid en innovatie zijn nauwelijks concreet uitgewerkt. De beantwoording bevat vooral algemene ambities, zonder duidelijke maatregelen, onderbouwing of systematiek voor verbetering en biedt nauwelijks aantoonbare meerwaarde.
4	Er worden enkele duurzaamheidsmaatregelen of verbeterkansen genoemd, maar de uitwerking is beperkt. Effecten, kosten en baten, risico's, randvoorwaarden of meetmethoden zijn onvoldoende inzichtelijk en de aanpak voor implementatie en evaluatie is niet overtuigend.
6	De duurzaamheidsmaatregelen en de systematiek voor verbetering zijn goed en concreet uitgewerkt. De voorstellen zijn in beginsel haalbaar en onderbouwd, met aandacht voor effecten, kosten-baten, risico's en randvoorwaarden. Ook is beschreven hoe resultaten worden gemeten en geëvalueerd.
8	De aanpak is zeer goed en samenhangend. Duurzaamheid is concreet gemaakt voor middelen en materieel en innovatie wordt doelgericht toegepast. Verbeterkansen worden systematisch geïdentificeerd en samen met Opdrachtgever beoordeeld; voorstellen bevatten meetbare effecten en een duidelijke aanpak voor implementatie, evaluatie en bijsturing.
10	De aanpak is integraal en aantoonbaar gericht op continue, meetbare verbetering van duurzaamheid en dienstverlening. De voorstellen zijn overtuigend onderbouwd met kosten, baten, risico's en randvoorwaarden. Het concrete verbetervoorstel is uitvoerbaar en onderscheidend, en de systematiek borgt structurele evaluatie, bijsturing en het benutten van lessen uit minder succesvolle maatregelen.

Uitgebreide uitwerking gunningcriterium Prijs:

U dient uw tarieven aan te bieden conform het prijzenblad zoals weergegeven in bijlage 5. De prijzen die u opgeeft moeten geoffreerd worden in euro's, exclusief btw. Het moet gaan om all-in tarieven. Ze bevatten dus alle kosten die nodig zijn voor het leveren, dan wel uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, administratieve kosten e.d.

Het prijzenblad dient door de inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden. Iedere door aanbesteder niet goedgekeurde en niet gecommuniceerde wijziging van het prijzenblad leidt tot een ongeldige inschrijving en daarmee uitsluiting.

5.3.7. Handelswijze gelijke beoordeling

Als meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het gunningscriterium kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Als de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning.

5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via TenderNed medegedeeld.

5.4.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen 20 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

1. **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
2. **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
3. **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.

Voor nummer 1 en 2 geldt dat in geval van een combinatie, of onderaannemer waarop beroep op draagkracht van toepassing is, dat alle partijen deze bewijsmiddelen moeten aanleveren.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.
Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in hoofdstuk 5 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking: het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.4.1.2. Uitsluiting

Als de in hoofdstuk 5 beschreven controle of beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat via het Tenderplatform mee.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na de dag van bekendmaking een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 7 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 7 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt.

5.4.1.3. Afwijzing

Als de in hoofdstuk 5 beschreven beoordeling aanleiding geeft tot afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat via het Tenderplatform mee.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na de dag van bekendmaking een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt.

5.4.2. Voorbehoud niet gunnen

Als zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.4.3. Definitieve gunning

Als de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningenrechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2025 voor leveringen en diensten
Bijlage 4. Programma van Eisen Parkeerbeheer
Bijlage 5. Prijzenblad
Bijlage 6. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage 7. Concept Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 8. Kwantiteitenlijst
Bijlage 9. Plattegrond Groenstraat
Bijlage 10. Plattegrond Zuyderland
Bijlage 11. Plattegrond ODA
Bijlage 12. Plattegrond Markt Geleen
Bijlage 13. Plattegrond Hub Dassen
Bijlage 14. PVE schoonmaaktaken
Bijlage 15. Algemene voorwaarden eenmalige overeenkomsten
Bijlage 16. Algemene voorwaarden parkeerabonnementen
Bijlage 17. SROI