

Bijlage 1 Programma van Eisen

Parkeerbeheer Gemeente Waalwijk

Gemeente Waalwijk
Team Openbare Ruimte en Vastgoed
Januari 2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Doel	3
1.3	Opzet.....	3
1.4	Definities	3
2	Project context	6
2.1	Huidige situatie	6
2.2	Randvoorwaarden en uitgangspunten	6
2.3	Kwantiteiten.....	7
3	Organisatie van de dienstverlening	8
3.1	Inbreng Opdrachtgever vs Opdrachtnemer	8
3.2	Overleg	8
3.3	Operationeel plan van aanpak	9
3.4	Samenstelling personeelsbestand	9
3.5	Rapportage.....	9
4	Eisen aan de uitvoering van de dienstverlening	12
4.1	Operationeel beheer.....	12
4.2	Technisch beheer	12
4.3	Digitale productencatalogus	13
4.4	Uitgifte parkeerproducten en –rechten.....	13
4.5	Parkeerhandhaving	14
4.6	Inning en invordering	16
4.7	Bezwaar en beroep	17
4.8	Financiële administratie en verantwoording	18
4.9	Optie: loketfunctie	19
	Bijlage 1: Kwantiteitenoverzicht	20
	Bijlage 2: Overzicht te handhaven feitcodes.....	22
	Bijlage 3: Juridisch kader gereguleerd parkeren.....	23
	Bijlage 4: Overzicht 1 ^e lijns preventief onderhoud	24

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Programma van Eisen met betrekking tot de aanbesteding van het parkeerbeheer in de gemeente Waalwijk. Dit PvE geeft de beschrijving van de eisen die Opdrachtgever stelt aan de uit te voeren dienstverlening. De dienstverlening dient derhalve te voldoen aan de eisen die in dit PvE zijn opgenomen.

De afdeling Openbare Ruimte en Vastgoed van de Gemeente Waalwijk is verantwoordelijk voor de het beheer en de exploitatie van het on- en off-street parkeren, het gereguleerd fietsparkeren en het beheer van het promenadegebied binnen de gemeente.

1.2 Doel

Gemeente Waalwijk wil ontzorgd worden voor wat betreft de uitvoering van het parkeerbeheer. Dit PvE beschrijft de eisen aan en vormt het toetsingskader voor de uit te voeren dienstverlening inzake parkeerbeheer in de gemeente Waalwijk.

1.3 Opzet

In hoofdstuk 2 wordt de projectcontext beschreven. Daarbij wordt aangegeven met welke uitgangspunten en randvoorwaarden rekening gehouden dient te worden. Hoofdstuk 3 bevat de eisen die worden gesteld aan de organisatie van de dienstverlening. Tot slot komen in hoofdstuk 4 de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de dienstverlening aan bod.

1.4 Definities

In dit PvE wordt verstaan onder:

1 ^e lijns onderhoud	Werkzaamheden aan (parkeer)apparatuur die ter plaatse worden uitgevoerd zonder dat het gebruik van gereedschap hiervoor noodzakelijk is.
2 ^e lijns onderhoud	Werkzaamheden aan (parkeer)apparatuur die ter plaatse worden uitgevoerd met behulp van standaard gereedschap.
3 ^e lijns onderhoud	Werkzaamheden aan (parkeer)apparatuur die uitsluitend door personeel van de leverancier van de (parkeer)apparatuur uitgevoerd kan worden.
CCTV	Afkorting van: Closed Circuit TeleVision; systeem ten behoeve van video surveillance.
Centrale Meldkamer	Een ruimte van waaruit toezicht wordt gehouden op het functioneren van de Locaties en de daar aanwezige apparatuur door middel van camera's, waar het mogelijk is om alle apparatuur van de aangesloten Locaties te bedienen en via intercom-verbindingen contact te leggen met gebruikers van de Locaties vice versa.

Fiscale betalingsbereidheid	Het totaal aantal niet-foutief geparkeerde voertuigen met een parkeerrecht, gedeeld door het totaal aantal niet-foutief geparkeerde voertuigen.
Invorderbare naheffing	Elke opgelegde naheffingsaanslag parkeerbelasting waarvan alle gegevens correct zijn, die niet ambtshalve wordt verminderd en niet wordt verminderd na bezwaar.
Locaties	Parkeerterreinen De Els-Zuid, Taxandriaweg en Unnaplein.
Opdrachtgever	De rechtspersoon Gemeente Waalwijk, alsmede haar medewerkers en/of vertegenwoordigers.
Opdrachtnemer	De marktpartij welke na het doorlopen van de aanbestedingsprocedure de opdracht verwerft tot het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening.
Ontheffing Promenadegebied	Toegangsrecht waarmee het voertuig met het aan de ontheffing gekoppelde en geactiveerde kenteken binnen en buiten de Venstertijden toegang verkrijgt tot het Promenadegebied
Parkeerabonnement	Parkeerrecht waarmee het voertuig met het aan het abonnement gekoppelde en geactiveerde kenteken toegang verkrijgt tot het bij het abonnement aangegeven slagboomterrein en dit terrein verlaten kan worden zonder te betalen bij de betaalautomaat of met de mobiele telefoon.
Parkeerapparatuur on-street	Ticketautomaten waar bij aanvang van het parkeren betaald dient te worden (fiscaalrechtelijk parkeerregime)
Parkeerapparatuur off-street	Parkeersystemen inclusief betaalapparatuur en slagbomen op een 3-tal terreinen, waar achteraf betaald parkeren van kracht is.
Parkeerontheffing	Parkeerrecht waarmee het voertuig met het aan de ontheffing gekoppelde en geactiveerde kenteken mag parkeren op de bij de ontheffing aangegeven locatie(s), zonder te betalen bij de ticketautomaat of met de mobiele telefoon.
Parkeervergunning	Parkeerrecht waarmee het voertuig met het aan de vergunning gekoppelde en geactiveerde kenteken mag parkeren op de bij de vergunning aangegeven locatie(s).
Promenadegebied	Het autoluwe gebied in het centrum van Waalwijk, bestaande uit delen van de Stationsstraat en de Grotestraat, dat is afgebakend middels bebording (geslotenverklaring / voetgangersgebied).
Service Level Agreement	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin afspraken zijn vastgelegd met betrekking tot de te realiseren kwaliteit van de dienstverlening.
Venstertijden	Tijdsperiode waarbinnen autoverkeer zonder Ontheffing Promenadegebied is toegestaan binnen het Promenadegebied, momenteel van maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 en 12.00 uur.

Vergunninggraad

Het totaal aantal geparkeerde voertuigen met een parkeerrecht, zijnde een parkeervergunning of bezoekersvergunning, gedeeld door het totaal aantal niet-foutief geparkeerde voertuigen.

2 Project context

2.1 Huidige situatie

De werkzaamheden van het parkeerbeheer worden sinds 2018 uitgevoerd door P1. Het contract met P1 eindigt per 30 juni 2022. De werkzaamheden omvatten op hoofdlijnen het operationeel beheer van de slagboomterreinen, de parkeerhandhaving en handhaving op het Promenadegebied, het 1^e lijns preventief en correctief onderhoud aan de parkeerapparatuur, de inning van naheffingsaanlagen parkeerbelasting, de afhandeling van bezwaar- en beroepschriften, de uitgifte van parkeervergunningen, -abbonnementen en -onthefingen, inclusief de bijbehorende administratie

2.2 Randvoorwaarden en uitgangspunten

Visie Opdrachtgever

De Gemeente Waalwijk beschouwt het parkeren als een belangrijk onderdeel van de beleving van haar bezoekers. De Gemeente wenst de uitvoering van het parkeerbeheer onder te brengen bij een marktpartij die beschikt over de know-how voor een hoogwaardige en klantgerichte uitvoering van de dienstverlening. De Gemeente zoekt naar een marktpartij die haar optimaal kan ontzorgen.

Wet en Regelgeving

Oprachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan de wettelijke eisen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Daarbij dienen de volgende zaken (niet-limitatief) in acht te worden genomen: Gemeentewet, algemene wet inzake Rijksbelastingen, Algemene Verordening Gegevensbescherming, Algemene Wet Bestuursrecht en lokale wetgevingen en verordeningen.

Projectomvang

De globale omvang van de dienstverlening behelst:

- Het operationeel beheer van de drie slagboomterreinen De Els-Zuid, Unnaplein en Taxandriaweg
- Het 1^e lijns preventief en correctief onderhoud aan de Parkeerapparatuur conform de specificaties van de respectievelijke leveranciers
- Het handhaven op auto- en fietsverkeer binnen het Promenadegebied
- Het faciliteren van een online digitale productencatalogus (parkeervergunningen, parkeerabbonnementen en onthefingen promenadegebied)
- De parkeerhandhaving binnen de gebieden met gereguleerd parkeren
- De inning van naheffingsaanlagen parkeerbelasting
- Het afhandelen van bezwaar en beroep terzake naheffingsaanlagen parkeerbelasting
- De financiële administratie en verantwoording van de digitale productencatalogus alsmede de naheffingsaanlagen parkeerbelasting

In hoofdstuk 3 en 4 wordt per onderdeel van dit dienstverleningspakket uitgewerkt welke inhoudelijke en organisatorische eisen hieraan worden gesteld.

Tot de dienstverlening behoort NIET:

- Het operationeel beheer van de fietsenstallingen De Els en Unnaplein; dit wordt verzorgd door WML Facilitair.
- Het 2^e lijns preventief en correctief onderhoud aan de Parkeerapparatuur; dit wordt uitgevoerd door de Buitendienst van Opdrachtgever, in geval van storingen na doormelding daarvan door Opdrachtnemer.
- Het 3^e lijns preventief en correctief onderhoud aan de Parkeerapparatuur; dit wordt uitgevoerd door de leverancier van de betreffende apparatuur, in geval van storingen na doormelding daarvan door de Buitendienst van Opdrachtgever.

Randvoorwaarden

Als randvoorwaarden voor de dienstverlening gelden:

- Opdrachtnemer dient een hoog dienstverleningsniveau te behalen. Daartoe stelt Opdrachtnemer de klant centraal en zal deze proactief, vriendelijk en servicegericht benaderen.
- De veiligheid van de klant, de medewerker en voertuigen dienen te allen tijde centraal te staan.
- Indien Opdrachtnemer werkzaamheden door Derden laat uitvoeren, behoudt Opdrachtnemer de volledige eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en het resultaat van de uitgevoerde werkzaamheden.

2.3 Kwantiteiten

In bijlage 1 zijn kwantitatieve gegevens over de uitvoering van de aan te bieden werkzaamheden opgenomen. Deze gegevens zijn uitsluitend bedoeld om een zo gericht mogelijke aanbidding te kunnen opstellen.

Als gevolg van het gemeentelijke parkeerbeleid kan de omvang van de uit te voeren werkzaamheden wijzigen. In een dergelijke situatie treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over de consequenties voor de omvang en kosten van de dienstverlening. Opdrachtnemer kan in geen geval aanspraak maken op een vergoeding voor omzetting in geval van afname van de omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

3 Organisatie van de dienstverlening

3.1 Inbreng Opdrachtgever vs Opdrachtnemer

- 3.1.1 Opdrachtgever stelt de volgende zaken ter beschikking voor de uitvoering van de parkeerdienstverlening:
- De Parkeerapparatuur binnen het gereguleerde gebied, zowel on-street als op de slagboomterreinen, inclusief de bijbehorende Beheersystemen;
 - De contracten met de leveranciers voor het onderhoud aan de Parkeerapparatuur;
 - De voor de uitvoering van het operationeel en technisch beheer benodigde ICT-infrastructuur, met uitzondering van de infrastructuur die de Opdrachtnemer op zijn werklocatie(s) dient te realiseren en de verbindingen vanaf zijn werklocatie(s) tot het internet;
 - Eventuele huisvesting voor de medewerkers die de uitvoering van de werkzaamheden verzorgen, voorzien van werkplekken, opslag voor kleine materialen en sanitaire voorzieningen. De huisvesting is gelegen in de directe nabijheid van het werkgebied. Middels een gebruikersovereenkomst worden nadere afspraken met betrekking tot het gebruik van de huisvesting vastgelegd. Opdrachtnemer dient bij zijn inschrijving aan te geven welke behoefte hij heeft ten aanzien van deze huisvesting.
 - Kentekengebonden parkeerabonnementen voor de locatie Taxandriaweg
- 3.1.2 Voor zover zaken benodigd zijn voor de uitvoering van de dienstverlening, maar niet in bovenstaand overzicht zijn opgenomen, dient Opdrachtnemer deze voor eigen rekening in te brengen.

3.2 Overleg

- 3.2.1 Opdrachtnemer dient een contactpersoon aan te wijzen voor operationele zaken én een contactpersoon aan te wijzen voor contractuele zaken.
- 3.2.2 De contactpersoon voor operationele zaken dient ten minste aanspreekbaar te zijn gedurende de reguleringstijden in Waalwijk, de contactpersoon voor contractuele zaken ten minste gedurende de reguliere kantooruren.
- 3.2.3 Voor operationele afspraken en/of issues kan op verzoek van Opdrachtgever op ad-hoc basis met de contactpersoon (telefonisch) overleg worden ingepland. De in dergelijke overleggen gemaakte afspraken worden door Opdrachtgever schriftelijk bevestigd (middels e-mail of brief) en zijn eerst dan bindend voor de uitvoering van de werkzaamheden.
- 3.2.4 Maandelijks vindt een Operationeel voortgangsoverleg plaats, waarbij namens Opdrachtnemer beide contactpersonen aanwezig zijn. In dit overleg wordt de voortgang en de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden besproken. De vertegenwoordiger van Opdrachtgever is voorzitter van het overleg, verslaglegging geschiedt door Opdrachtnemer.
- 3.2.5 Bij aanvang van de werkzaamheden start een implementatiefase van 3 maanden. In deze maanden zal het Operationeel voortgangsoverleg frequenter (kunnen) plaatsvinden dan hiervoor aangegeven. De exacte frequentie wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald.

- 3.2.6 Indien Opdrachtgever of Opdrachtnemer dit nodig acht, kan de implementatiefase worden verlengd met maximaal 3 maanden. Een dergelijke verlenging van de implementatiefase brengt geen extra kosten voor Opdrachtgever met zich mee.

3.3 Operationeel plan van aanpak

- 3.3.1 Opdrachtnemer stelt voor de uitvoering van de werkzaamheden een operationeel plan van aanpak op. Dit plan van aanpak wordt binnen 1 maand na gunning van de Opdracht ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. In het operationeel plan van aanpak wordt de wijze beschreven waarop Opdrachtnemer de werkzaamheden genoemd in dit PvE wenst uit te voeren. Het operationeel plan van aanpak bevat ten minste:
- Een uitwerking van het te volgen proces bij klachten.
 - Een organogram met daarin de bij de uitvoering betrokken functionarissen en hun taken en verantwoordelijkheden.
 - Een risicoparaagraaf aangevuld met maatregelen om de vastgestelde risico's te elimineren.
 - Een uitwerking van de werkinstructies voor het Operationeel beheer.
 - Het protocol met daarin de handelwijze bij calamiteiten, storingen, vernielingen, et cetera.
 - Een sleutelplan waarin alle sleutels van de te beheren Locaties en parkeerapparatuur zijn opgenomen.
 - Uitwerking van de overige in dit Programma van Eisen gestelde eisen, zoals realisatie van de controlerondes en inrichting van de administratieve organisatie.
- 3.3.2 De in het operationeel plan van aanpak beschreven werkprocessen zijn bindend en bekend bij alle medewerkers van of namens Opdrachtnemer die hiermee in aanraking kunnen komen. Het management van Opdrachtnemer controleert op het volgen van de werkprocessen.

3.4 Samenstelling personeelsbestand

- 3.4.1 Opdrachtnemer overlegt voorafgaand aan de eerste inzet van al zijn in en voor Opdrachtgever werkzame medewerkers een VOG (Verklaring omtrent het gedrag).
- 3.4.2 Elke Handhaver dient een legitimatiebewijs bij zich te dragen waaruit blijkt dat hij/zij voor Opdrachtgever werkzaam is.
- 3.4.3 Gezien de aard van de huidige dienstverlening, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van kapitaalintensieve goederen en er geen een economische eenheid is, is geen sprake van een overgang van onderneming.

3.5 Rapportage

- 3.5.1 Er worden twee rapportagevormen onderscheiden: de maandrapportage en de jaarrapportage. De rapportages dienen te allen tijde uitsluitend juiste gegevens te bevatten.
- 3.5.2 De maandrapportage biedt de gevraagde informatie (zie 3.5.5) over de betreffende maand. De maandrapportage wordt in digitale vorm beschikbaar gesteld, uiterlijk de 20^e kalenderdag van de volgende maand. De gegevens dienen eenvoudig te kunnen worden bewerkt met MS-Office.

- 3.5.3 De jaarrapportage biedt de gevraagde informatie (zie 3.5.5) over een kalenderjaar. De jaarrapportage wordt in digitale vorm beschikbaar gesteld, uiterlijk op 1 maart van het volgende jaar, en dient te zijn voorzien van een accountantsverklaring.
- 3.5.4 Voor zover gegevens uit de jaarrapportage afwijken van de gecombineerde maandrapporthages van het betreffende jaar, worden deze afwijkingen verklaard door Opdrachtnemer.
- 3.5.5 De te rapporteren gegevens betreffen:

Aspect	Maandrapporthage	Jaarrapportage
Personeelsbestand	<ul style="list-style-type: none"> - Mutaties m.b.t. BOA-status - Mutaties m.b.t. aanstelling onbezoldigd ambtenaar 	Personeelsbestand per 31/12 inclusief VOG (j/n)
Operationeel beheer	<ul style="list-style-type: none"> - Klachten, inclusief afhandeling - Meldingen inzake parkeren 	<ul style="list-style-type: none"> - Aantallen klachten en meldingen per maand en per Locatie
Technisch beheer	<ul style="list-style-type: none"> - 1^e lijns preventief en correctief onderhoud per Locatie - Storingen, inclusief meldtijd en ter plaatse tijd - Meldingen 2^e en 3^e lijns correctief onderhoud, inclusief storingsanalyse 	Aantal meldingen 2 ^e en 3 ^e lijns correctief onderhoud per maand en per Locatie
Digitale productencatalogus	Per soort vergunning, abonnement en ontheffing: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal nieuw verleend - Aantal verlengd - Aantal beëindigd - Aantal lopend ultimo maand 	Per soort vergunning, abonnement en ontheffing: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal lopend 1/1 - Aantal verleend - Aantal beëindigd - Aantal lopend 31/12
Uitgifte parkeerproducten en -rechten	Per aanvraag: <ul style="list-style-type: none"> - Datum aanvraag - Uitgegeven producten/-rechten (aantal, type/locatie, tarief) - Datum uitgifte 	Uitgegeven parkeerproducten en rechten per type/Locatie
Parkeerhandhaving	Naheffingsaanslagen: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal opgelegd - Aantal ambtshalve verminderd - Verdeling naar herkomst kenteken (Aankondiging van) beschikkingen: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal opgelegd - Aantal geseponeerd - Verdeling naar feitcode Overzicht avondcontroles Overzicht controles Promenadegebied <ul style="list-style-type: none"> - Waarschuwingen - (Aankondiging van) beschikkingen: aantallen opgelegd en geseponeerd 	Naheffingsaanslagen: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal opgelegd - Aantal ambtshalve verminderd - Verdeling naar herkomst kenteken (Aankondiging van) beschikkingen: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal opgelegd - Aantal geseponeerd - Verdeling naar feitcode

Aspect	Maandrapportage	Jaarrapportage
Inning en invordering	<p>Inning (maandelijks voortschrijdend):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal naheffingen - Aantal ambtshalve verminderd - Aantal oninbaar - Aantal gegronde bezwaren - Totaal in te vorderen - Aantal betaald - Nog in te vorderen <p>Invordering (maandelijks voortschrijdend):</p> <p><i>Aanmaningen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal opgelegd - Aantal oninbaar - In te vorderen - Betaald - Nog in te vorderen <p><i>Dwangbevelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal opgelegd - Aantal oninbaar - In te vorderen - Betaald - Nog in te vorderen <p>Inclusief de bijbehorende bedragen Inningspercentage na 6 maanden</p>	<p>Inningspercentage na 6 maanden (per maand) en inningspercentage ultimo kalenderjaar (per maand voor kalenderjaar en voorafgaand kalenderjaar)</p>
Bezwaar en beroep	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangen bezwaarschriften - Resultaat afhandeling (gegrond, ongegrond, niet ontvankelijk) - Resultaat afhandeling i.r.t. reden bezwaar - Percentage bezwaarschriften i.r.t. opgelegde naheffingsaanslagen <p>Per beroepschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum ontvangst - Reden beroep - Stand van zaken (inhoudelijk en in relatie tot wettelijke termijnen) - Uitspraak plus motivatie 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangen bezwaarschriften - Resultaat afhandeling (gegrond, ongegrond, niet ontvankelijk) - Resultaat afhandeling i.r.t. reden bezwaar - Percentage bezwaarschriften i.r.t. opgelegde naheffingsaanslagen
Financiën	<ul style="list-style-type: none"> - Specificatie van ontvangen parkeergelden naar herkomst - Specificatie restituties 	<p>Specificatie ontvangsten en restituties per parkeerproduct per maand</p>

4 Eisen aan de uitvoering van de dienstverlening

4.1 Operationeel beheer

- 4.1.1 Opdrachtnemer dient te beschikken over een klantcontactcentrum waar klanten met vragen over zaken als de uitvoering van het parkeerbeleid en parkeerproducten terecht kunnen, tenminste op werkdagen tussen 08.30 en 17.00 uur.
- 4.1.2 De intercomcentrale en CCTV dienen 24/7 te zijn doorgeschakeld naar een meldkamer van Opdrachtnemer. Deze meldkamer dient te allen tijde bemenst te zijn.
- 4.1.3 Ongeacht de locatie van de meldkamer, dienen intercomoproepen vanaf de Locaties aantoonbaar binnen maximaal 30 seconden en gemiddeld binnen 10 seconden te worden beantwoord.
- 4.1.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een continue bedrijfsvoering van de Locaties gedurende de reguleringstijden.

4.2 Technisch beheer

- 4.2.1 Opdrachtnemer verzorgt het 1^e lijns preventief en correctief onderhoud van de Parkeerapparatuur On-Street en Off-street.
- 4.2.2 Het 1^e lijns preventief onderhoud dient conform de aanwijzingen van de leverancier van betreffende apparatuur (onder meer qua werkwijze en frequentie van uitvoering) te worden uitgevoerd. Opdrachtnemer dient zelf te zorgen voor de benodigde middelen voor het 1^e lijns preventief onderhoud.
- 4.2.3 Opdrachtnemer dient bij het optreden van een storing dan wel de ontvangst van de melding van een storing binnen maximaal 60 minuten ter plaatse te zijn.
- 4.2.4 Het 1^e lijns correctief onderhoud betreft de volgende zaken:
 - Het opheffen van papierklemmingen / stuwingen
 - Het opheffen van betaalpasklemmingen
 - Het controleren van de status van onderdelen van de apparatuur
 - Het tijdig vervangen van parkeertickets en (eventuele) kwitantierollen
 - Het doormelden van graffiti en andere vervuiling / beschadiging aan Opdrachtgever
- 4.2.5 Indien een storing niet 1^e lijns opgelost kan worden, dient Opdrachtnemer dit per ommegaande te melden aan de medewerkers Buitendienst van Opdrachtgever (opschalen naar 2^e lijns storing). Na opschaling naar een 2^e lijns storing dient de medewerker van Opdrachtnemer ter plaatse te blijven tot de aankomst van de medewerker Buitendienst, tenzij de situatie geen direct gevaar oplevert. Indien de medewerkers Buitendienst van Opdrachtgever niet beschikbaar zijn, dient Opdrachtnemer de storing aan te melden bij de leverancier van de apparatuur, conform de daarvoor geldende communicatiewijze.

4.3 Digitale productencatalogus

- 4.3.1 Opdrachtnemer beheert een digitale productencatalogus, welke is voorzien van een front-office (webshop) die een klant in de gelegenheid stelt om 24/7 de aanvraag, betaling, mutatie, verlenging en beëindiging te doen van een Parkeervergunning, -onthefing, en/of -abonnement alsmede een Ontheffing Promenadegebied, zonder dat hiervoor de tussenkomst van Opdrachtnemer benodigd is.
- 4.3.2 Opdrachtnemer dient een verwerkersovereenkomst af te sluiten met opdrachtgever. Bij uitbesteding van taken waarbij persoonsgegevens zijn betrokken dient een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten (zie Bijlage 4 bij het Aanbestedingsdocument).
- 4.3.3 De criteria en tarieven voor verstrekking van alle producten in de productencatalogus dienen in lijn te zijn met het vigerende gemeentelijke beleidskader, zoals vastgelegd in de parkeerverordening, de parkeerbelastingverordening, de legesverordening, het besluit privaatrechtelijke parkeertarieven en de beleidsregel uitgiftecriteria Promenadepassen. Opdrachtnemer dient rekening te houden met een jaarlijkse aanpassing van de tarieven en eens per 2 jaar aanpassing van de uitgiftecriteria.
- 4.3.4 De parkeerrechten die in de digitale productencatalogus worden vastgelegd, dienen 1-op-1 en real-time doorgezet te kunnen worden naar het Nationaal Parkeer Register.
- 4.3.5 Voor wat betreft de Parkeerabonnementen dient Opdrachtnemer mutaties handmatig over te nemen in het (parkeer)managementsysteem van de betreffende Locatie. De in de database van de productencatalogus geregistreerde gegevens van de abonnement- dan wel ontheffinghouder dienen daarbij 1-op-1 te worden overgenomen in het betreffende (parkeer)managementsysteem. Als maximale doorlooptijden voor het doorvoeren van mutaties gelden (gerekend vanaf het moment van afronding van de mutatie door de klant):

Product	Maximale doorlooptijd mutatie
Parkeerabonnement	1 werkdag

- 4.3.6 Opdrachtnemer dient over een digitale en klantvriendelijke oplossing voor de uitgifte van bezoekersvergunningen te beschikken. Gedurende de looptijd van de dienstverlening verwacht Opdrachtgever de huidige uitgifte van bezoekersvergunningen (in de vorm van kraskaarten) te wijzigen naar de digitale, kenteken-gebaseerde, oplossing. Opdrachtgever verwacht ten aanzien van deze overgang een proactieve opstelling van Opdrachtnemer.
- 4.3.7 De digitale oplossing voor bezoekersvergunningen dient door de vergunninghouder zelfstandig beheerd te kunnen worden middels in ieder geval een mobiele telefoon (app of web-app).

4.4 Uitgifte parkeerproducten en –rechten

- 4.4.1 Op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van of namens Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer specifieke parkeerproducten of -rechten voor de Locaties (bijvoorbeeld: uitrijkaarten, reservering op kenteken, etc.) aan te maken / uit te geven via de (parkeer)managementsystemen. Opdrachtnemer verzorgt de volledige afhandeling van dergelijke verzoeken, inclusief de facturering en inning.
- 4.4.2 De in rekening te brengen tarieven en criteria voor verstrekking van specifieke parkeerproducten dienen in lijn te zijn met het gemeentelijke beleidskader, zoals vastgelegd in het besluit privaatrechtelijke parkeertarieven.

- 4.4.3 Op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van of namens Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer RVV-ontheffingen op kenteken te verstrekken. Opdrachtnemer dient hiervoor een tegen kopiëren / vervalsen beveiligde ontheffingskaart toe te passen. Een blanco ontheffingskaart dient voorafgaand aan de eerste uitgifte ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgelegd. Opdrachtnemer dient de ontheffingskaart volledig in te vullen en naar de belanghebbende toe te sturen. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het voorraadmanagement, de facturering en inning.
- 4.4.4 De in rekening te brengen tarieven voor RVV-ontheffingen dienen in lijn te zijn met het gemeentelijke beleidskader, zoals vastgelegd in de tarieventabel behorende bij de Legesverordening.
- 4.4.5 Van elke digitale Ontheffing Promenadegebied, die wordt verleend, gewijzigd of verlengd, dient Opdrachtnemer een fysieke versie te verstrekken. Hiervoor dient dezelfde ontheffingskaart als bedoeld onder 4.4.3. te worden toegepast.
- 4.4.6 Verzoeken voor de uitgifte van parkeerproducten en/of –rechten, dienen binnen onderstaande maximale doorlooptijden te zijn afgehandeld (gerekend vanaf het moment van ontvangst van het schriftelijk verzoek van Opdrachtgever):

Product	Maximale doorlooptijd
Fysiek product (bv. Uitrijkaartjes, RVV-ontheffing)	Binnen 2 werkdagen dienen de producten aan de klant te zijn toegestuurd.
Fysiek afschrift van digitaal product (Ontheffing Promenadegebied)	Binnen 2 werkdagen na het afronden door de klant van de digitale aanvraag, dient het product aan de klant te zijn toegestuurd.
Digitaal recht (bv. Reservering op kenteken)	Binnen 1 werkdag dienen de rechten te zijn aangemaakt en de klant geïnformeerd te zijn.

4.5 Parkeerhandhaving

- 4.5.1 Opdrachtnemer verzorgt gedurende de reguleringstijden de handhaving van het door Opdrachtgever vastgestelde parkeerbeleid, inclusief de uitwerking daarvan in de vorm van betaald parkeren en vergunninghoudersparkeren, en het tegengaan van foutparkeren. Doel van de handhaving is dat de parkeerplaatsen worden gebruikt conform de daarvoor gestelde regels.
- 4.5.2 De handhavers dienen tijdens hun routes ook enkele APV-taken uit te voeren binnen het gebied met parkeerregulering en het Promenadegebied.
- 4.5.3 De handhavers dienen gebruik te maken van een uniform dat wordt verzorgd door Opdrachtnemer. Het uniform is nadrukkelijk herkenbaar als zijnde een uniform ten behoeve van parkeerhandhaving, maar dient voldoende afwijkend te zijn van het uniform dat wordt gedragen door de gemeentelijke BOA's. Opdrachtgever bepaalt op basis van een door Opdrachtnemer overlegd ontwerp van het uniform of sprake is van voldoende afwijking.

- 4.5.4 De handhavers dienen te beschikken over handterminals voor het uitschrijven van waarschuwingen, naheffingsaanslagen en aankondigingen van Beschikking. Deze handterminals dienen door Opdrachtnemer beschikbaar te worden gesteld. De handterminals dienen te beschikken over een scanfunctionaliteit en parkeerrechten in het Nationaal Parkeer Register te kunnen verifiëren.
- 4.5.5 Elke parkeerplaats binnen het gereguleerde gebied dient ten minste éénmaal per week op een wisselende dag te worden gecontroleerd binnen de uren met parkeerregulering.
- 4.5.6 Elke parkeerplaats binnen gebieden met uitsluitend vergunninghoudersparkeren dient ten minste éénmaal per week op een wisselende dag in de avonduren te worden gecontroleerd.
- 4.5.7 Voor de handhaving van de geslotenverklaringen van het Promenadegebied dient Opdrachtnemer van maandag t/m zaterdag dagelijks gemiddeld 1 uur controle uit te voeren. Deze inzet dient buiten de Venstertijden plaats te vinden.
- 4.5.8 Opdrachtnemer dient aan te geven welke fiscale betalingsbereidheid hij zal realiseren, met een minimum van 90%.
- 4.5.9 Opdrachtgever dient aan te geven welk percentage bezwaarschriften inzake naheffingsaanslagen parkeerbelastingen hij zal realiseren, met een maximum van 8%.
- 4.5.10 Opdrachtnemer dient aan te geven welke vergunninggraad hij zal realiseren, met een minimum van 98%.
- 4.5.11 Opdrachtgever laat periodiek metingen van de fiscale betalingsbereidheid én de vergunningsgraad uitvoeren door een daartoe gespecialiseerd veldwerkbureau. Deze metingen worden uitgevoerd zonder voorafgaande kennisgeving aan Opdrachtnemer en vinden verspreid over de reguleringstijden plaats. De gemiddelde fiscale betalingsbereidheid en vergunninggraad wordt bepaald op basis van de resultaten van ten minste drie telmomenten. Indien de fiscale betalingsbereidheid en/of de vergunninggraad niet voldoet aan de gestelde normen, dient Opdrachtnemer direct maatregelen ter verbetering te nemen.
- 4.5.12 Opdrachtnemer dient indien nodig, op het eerste verzoek daartoe, twee devices waarmee de parkeerhandhaving wordt uitgevoerd en de parkeerrechten van kentekens kunnen worden opgevraagd, ter beschikking te stellen van het veldwerkbureau voor de duur van de meting.
- 4.5.13 Het gemiddelde percentage foutparkeerders binnen de gebieden met parkeerregulering en het Promenadegebied mag maximaal 4% bedragen. Dit percentage wordt bepaald op basis van de resultaten van ten minste drie telmomenten.
- 4.5.14 De handhavers voeren op hoofdlijnen de volgende werkzaamheden uit:
- Controle op juiste bebording
 - o Geconstateerde gebreken zo snel mogelijk melden bij Opdrachtgever
 - Controle op juiste werking en instellingen parkeerapparatuur
 - Informatieverstrekking pro-actief en op verzoek aan het publiek
 - Fiscale parkeerhandhaving:
 - o Opleggen naheffingsaanslagen parkeerbelasting, rekening houdend met een coulancetijd van 10 minuten
 - o Op daartoe strekkend algemeen verzoek van Opdrachtgever opleggen van waarschuwingen in plaats van naheffingsaanslagen parkeerbelasting bij een eerste overtreding
 - Administratiefrechtelijke handhaving:

- Opleggen Aankondigingen van Beschikking bij overtreding door voertuigen van de Wegenverkeerswet 1994
- Handhaven van feitcodes, zoals opgenomen in bijlage 2, voor zover buiten het Promenadegebied ten tijde van, maar ondergeschikt aan de handhaving op het gereguleerd parkeren
- Melden handhaafbare situaties:
 - Melden van overige situaties die handhaving door de gemeentelijke BOA's vereisen bij het KlantContactCentrum van Opdrachtgever

4.5.15 Opdrachtgever verzorgt de benodigde aanwijzingen en aanstellingen. Opdrachtnemer dient tijdig de benodigde informatie aan te leveren opdat de procedures doorlopen kan worden. De volgende doorlooptijden van de procedures gelden als minimaal:

Omschrijving	Maximale doorlooptijd
Medewerker Opdrachtnemer aanwijzen als heffingsambtenaar	1 maand voor start inzet
Beëdiging als BOA	2 maanden voor de start inzet

4.5.16 Gedurende de looptijd van de dienstverlening is Opdrachtnemer ervoor verantwoordelijk dat alle door haar ingezette handhavers over de benodigde bevoegdheden (cf. CROW publicatie 176, paragraaf 5.2) beschikken en deze bevoegdheden ook behouden.

4.6 Inning en invordering

- 4.6.1 Opdrachtnemer draagt zorg voor de inning en invordering van de door zijn medewerkers uitgeschreven naheffingsaanslagen parkeerbelasting, alsmede de afhandeling van de daarmee gepaard gaande mondelinge en schriftelijke correspondentie.
- 4.6.2 Opdrachtnemer dient aan te geven welk invorderingspercentage van Nederlandse kentekens hij zal realiseren, met een minimum van 94%. Het invorderingspercentage wordt per kalendermaand bepaald als het binnen 6 maanden na verzending van het eerste duplicaat betaalde aantal naheffingsaanslagen gedeeld door het totaal aantal verzonden eerste duplicaten in de betreffende maand.
- 4.6.3 Naheffingsaanslagen parkeerbelasting opgelegd op Duitse, Poolse en Belgische kentekens worden, binnen het kader van de actuele wettelijke mogelijkheden daarvoor, zoveel als mogelijk ingevorderd.
- 4.6.4 Opdrachtnemer verzorgt het volledige debiteurenbeheer en voert ter zake een administratie waarmee de juistheid en volledigheid van de opgelegde en ter invordering aangeboden naheffingsaanslagen en de ontvangen en afgedragen betaling kan worden aangetoond.
- 4.6.5 Opdrachtnemer draagt maandelijks de ontvangen gelden af aan Opdrachtgever. Aan Opdrachtgever komt toe het bedrag van de naheffingsaanslag. Aan Opdrachtnemer komt toe, voor zover van toepassing, de wettelijk toegestane opslagbedragen voor kosten van een aanmaning en dwanginvordering. De kosten en risico's van aanmaning en dwanginvordering zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

- 4.6.6 Opdrachtnemer maakt in alle correspondentie betreffende de inning en invordering duidelijk dat hij werkt in opdracht van Gemeente Waalwijk. Opdrachtnemer past hierbij het beeldmerk en de lay-out (lettertype, grootte, uitlijning) van Opdrachtgever toe. Opdrachtgever draagt zorg voor de tijdige aanwijzing en mandatering van (medewerkers van of namens) Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft te allen tijd de mogelijkheid de mandatering in te trekken.
- 4.6.7 Alle door Opdrachtnemer uitgeschreven aankondigingen van beschikking worden eenmaal per week digitaal doorgestuurd aan Opdrachtgever. Opdrachtgever uploadt alle binnen, door en namens de Gemeente Waalwijk uitgeschreven aankondigingen van beschikking naar het CJIB voor de verdere afhandeling.
- 4.6.8 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de mondelinge communicatie inzake de door hem uitgeschreven aankondigingen van beschikking, alsmede schriftelijke communicatie op verzoek van het CJIB danwel het CVOM.
- 4.6.9 Opdrachtgever verzorgt de benodigde aanwijzingen en aanstellingen. Opdrachtnemer dient tijdig de benodigde informatie aan te leveren opdat de procedures doorlopen kan worden. De volgende doorlooptijden van de procedures gelden als minimaal:

Omschrijving	Maximale doorlooptijd
Medewerker Opdrachtnemer aanwijzen als invorderingsambtenaar	2 maanden voor start inzet
Incassobureau / deurwaarder als onderaannemer van Opdrachtnemer aanwijzen als invorderingsambtenaar	2 maanden voor start inzet

4.7 Bezwaar en beroep

- 4.7.1 Opdrachtnemer draagt zorg voor de afhandeling namens Opdrachtgever van alle bezwaar- en beroepschriften inzake naheffingsaanslagen parkeerbelasting die door Opdrachtnemer zijn opgelegd. De afhandeling vindt plaats met inachtneming van en conform alle van toepassing zijnde wettelijke eisen.
- 4.7.2 Opdrachtnemer dient minimaal 95% van alle bezwaarschriften binnen 6 weken na ontvangst te hebben afgehandeld. De gemiddelde afhandeltermijn van alle in een kalenderjaar ontvangen bezwaarschriften bedraagt maximaal 6 weken. Een bezwaarschrift is afgehandeld indien een schriftelijke uitspraak op het ontvangen bezwaar is verzonden.
- 4.7.3 Opdrachtnemer en Opdrachtgever bepalen in overleg op welke wijze in voorkomende gevallen de afhandeling van bezwaarschriften dient plaats te vinden. Opdrachtnemer legt deze afspraken vast in een handboek, welke als richtsnoer voor de afhandeling van bezwaarschriften dient en, op verzoek, aan Opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld.
- 4.7.4 De schriftelijke uitspraak op een bezwaarschrift wordt door Opdrachtnemer namens Opdrachtgever ondertekend. Opdrachtgever draagt zorg voor de tijdige aanwijzing en mandatering van Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft te allen tijd de mogelijkheid de mandatering in te trekken.
- 4.7.5 Opdrachtnemer zet voor de afhandeling van beroepschriften uitsluitend gekwalificeerde, juridisch geschoolde, medewerkers in. Opdrachtnemer treedt op namens Opdrachtgever en richt zich daarbij naar hetgeen de rechtbank van hem verlangt. Opdrachtgever zorgt voor een machtiging waarmee Opdrachtnemer Opdrachtgever kan vertegenwoordigen.

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever vooraf over beroepsschriften en overlegt eventueel met Opdrachtgever inzake bijzondere gevallen.

- 4.7.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dossiervorming inzake alle bezwaar- en beroepschriften. Na afhandeling van alle bezwaar- en beroepschriften inzake de binnen de contracttermijn opgelegde naheffingsaanslagen parkeerbelasting worden alle dossiers aan Opdrachtgever overgedragen.

4.8 Financiële administratie en verantwoording

- 4.8.1 Opdrachtnemer houdt ten behoeve van Opdrachtgever een bankrekening aan. De gelden op deze rekening maken geen deel uit van het vermogen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de uitvoering van de dienstverlening ter goedkeuring aan Opdrachtgever voorleggen op welke wijze dit wordt bewerkstelligd.
- 4.8.2 Opdrachtnemer voert een betrouwbare administratie van alle door hem uitgevoerde werkzaamheden die betrekking hebben op aan Opdrachtgever toebehorende gelden. Deze administratie dient te allen tijde toegankelijk te zijn voor een door Opdrachtgever gemachtigd persoon. Alle informatie in deze administratie is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek daartoe alle relevante informatie overdragen aan Opdrachtgever.
- 4.8.3 Opdrachtnemer draagt zorg voor een onafhankelijke accountant die onderzoekt of de door Opdrachtnemer gevoerde administratie deugdelijk is en de verantwoording en afstorting van de aan Opdrachtgever toebehorende gelden volledig en juist is. De goedkeurende accountantsverklaring dient jaarlijks voor 1 mei te worden verstrekt aan Opdrachtgever.
- 4.8.4 De ontvangsten van naheffingsaanslagen parkeerbelasting, parkeervergunningen, parkeerabonnementen, (parkeer)ontheffingen en overige parkeerproducten en –rechten worden door of namens Opdrachtnemer geïnd en geadministreerd. Voor zover bedragen namens Opdrachtgever worden geïnd, dienen deze op zo kort mogelijke termijn op de onder 4.8.1. bedoelde bankrekening te worden bijgeschreven.
- 4.8.5 Betalingen ter zake van de parkeerdienstverlening worden door Opdrachtnemer verricht, voor zover hiervoor van te voren door Opdrachtgever toestemming is verleend. Het betreft:
- Restituties van naheffingsaanslagen, griffierechten en wettelijke vergoedingen inzake bezwaarschriften
 - Restituties van parkeervergunningen, -abonnementen en -ontheffingen
- 4.8.6 Opdrachtnemer stelt per maand een specificatie op van de af te dragen gelden. Deze specificatie bevat het soort ontvangen en gerestitueerde gelden (onderscheid naar: naheffingsaanslagen parkeerbelastingen, parkeervergunningen, parkeerabonnementen, parkeerontheffingen, overige ontheffingen, overige parkeerproducten/-rechten). Deze specificatie dient voor de 10^e dag van de volgende maand te zijn aangeleverd bij Opdrachtgever.
- 4.8.7 Opdrachtnemer draagt zorg voor bijschrijving op de bankrekening van Opdrachtgever van de af te dragen gelden binnen 5 werkdagen na ontvangst door Opdrachtgever van de maandelijkse specificatie.

4.9 Optie: loketfunctie

- 4.9.1 Opdrachtgever wenst optioneel een prijsopgave voor de invulling van een loketfunctie te ontvangen. Mede naar aanleiding van deze opgave zal Opdrachtgever besluiten of en, zo ja, gedurende welke tijdsperioden voor deze dienstverlening opdracht wordt verleend. De prijsopgave dient middels all-in uurtarieven voor de aangegeven periodes te worden ingevuld op het prijzenformulier.
- 4.9.2 Opdrachtgever stelt voor de invulling van een loketfunctie een ruimte binnen het stadskantoor beschikbaar, waarvan Opdrachtnemer gebruik kan maken gedurende de openstellingstijden van de loketfunctie.
- 4.9.3 De loketfunctie is bestemd voor het fysiek beantwoorden van vragen en opmerkingen en het afhandelen van klachten en bezwaren van bewoners, ondernemers en bezoekers van Waalwijk met betrekking tot de uitvoering van het parkeerbeleid.
- 4.9.4 Opdrachtnemer dient te zorgen voor de bemensing van de loketfunctie. De bemensing dient gedurende de openstellingstijden te allen tijde plaats te vinden door ten minste één medewerker die voldoende kennis heeft van de uitvoering van het parkeerbeleid in Waalwijk.
- 4.9.5 Opdrachtnemer dient klanten aan te bieden minimaal telefonisch en via e-mail een afspraak te maken voor het bezoeken van de loketfunctie tijdens de openstellingstijden.

Bijlage 1: Kwantiteitenoverzicht

Onderstaand overzicht betreffen kwantitatieve gegevens over het kalenderjaar 2019. De getallen in Deel 1 betreffen indicatieve hoeveelheden, waar geen rechten voor de toekomst aan ontleend kunnen worden. Deel 2 bevat de hoeveelheden ten behoeve van de aanbidding van de dienstverlening

Deel 1 – hoeveelheden ter indicatie

Naheffingsaanslagen parkeerbelastingen	
- Uitgeschreven	2352
- Waarvan tijdens avondcontrole	395
- Ingetrokken	166
Aankondigingen van Beschikking	
- Uitgeschreven	323
- Waarvan tijdens avondcontrole	140
- Seponeringen	20
Waarschuwingen	92
Bezwaarschriften	
- Ingekomen	220
- Afgehandeld	219
- Gegrond	123
- Ongegrond	91
- Niet ontvankelijk	5
Beroepsprocedures	0
Invorderingspercentage naheffingsaanslagen (na 6 maanden)	96,5%
Parkeerproducten:	
- Parkeeronthefing	606
- Parkeervergunning	276
- Parkeerabonnement	85
- Ontheffing Promenadegebied	100 (in 2021)
- RVV ontheffing	200 (in 2021)
- Uitrijkaarten	800

Deel 2 – hoeveelheden t.b.v. aanbidding dienstverlening

Tijdstippen betaald parkeren:	
Maandag	09.00-18.00 uur
Dinsdag	09.00-18.00 uur
Woensdag	09.00-18.00 uur
Donderdag	09.00-18.00 uur
Vrijdag	09.00-21.00 uur
Zaterdag	09.00-18.00 uur
Zon- en feestdagen	n.v.t.
Tijdstippen vergunninghoudersparkeren:	
Maandag	00.00-24.00 uur
Dinsdag	00.00-24.00 uur
Woensdag	00.00-24.00 uur
Donderdag	00.00-24.00 uur
Vrijdag	00.00-24.00 uur

Zaterdag	00.00-24.00 uur
Zon- en feestdagen	00.00-24.00 uur
Aantal parkeerplaatsen on-street:	
- Mengvorm (betaald + ontheffingen)	725
- Vergunninghouders (E9)	300
- Laad- en losplaatsen	6
- Algemene gehandicaptenparkeerplaatsen on-street (binnen het gehele gebied, ongeacht de reguleringsvorm)	51
Aantal parkeerplaatsen off-street:	
- De Els-Zuid	358
- Unnaplein	207
- Taxandriaweg	371
Venstertijden Promenadegebied:	
Maandag	06.00-12.00 uur
Dinsdag	06.00-12.00 uur
Woensdag	06.00-12.00 uur
Donderdag	06.00-12.00 uur
Vrijdag	06.00-12.00 uur
Zaterdag	06.00-12.00 uur
Zon- en feestdagen	n.v.t.

Bijlage 2: Overzicht te handhaven feitcodes

Feitcode	Omschrijving
r309	snorfiets in voetgangerszone (G7)
r311	bromfiets in voetgangerszone (G7)
r315a	motorvoertuig in voetgangerszone (G7)
r315b	niet de rijbaan gebruiken
r396d	vtg stil laten staan kruising
r397a	vtg parkeren kruising
r397d	vtg parkeren taxiplaats (E5 en E8)
r397h	vtg parkeren laden/lossen (E7)
r402b	vtg parkeren zonder GPK
r414a	hoog/lang vtg parkeren
r478	vtg buiten vakken op erf
r551b	éénrichtingssweg (C2)
r552a	éénrichtingssweg (C3)
r552b	éénrichtingssweg (C4)
r559	geslotenverklaring (C12)
r584	parkeerverbod (E1)
r585	stopverbod (E2)
r592	parkeren zonder geldige parkeervergunning (E9)

Bijlage 3: Juridisch kader gereguleerd parkeren

Het juridisch kader inzake het gereguleerd parkeren in Waalwijk omvat de volgende documenten:

1. Parkeerverordening 2010
2. Verordening parkeerbelastingen 2022
3. Aanwijsbesluit gereguleerd parkeren 2022
4. Beleidsregels parkeervergunningen 2017
5. Legesverordening 2018 - tarieventabel
6. Beleidsregels ontheffingen promenadegebied centrum Waalwijk
7. Privaatrechtelijke parkeertarieven slagboomterreinen Waalwijk 2022

Genoemde documenten zijn als separate bestanden bijgevoegd.

Bijlage 4: Overzicht 1^e lijns preventief onderhoud

Voor het 1^e lijns preventief onderhoud zijn door de betreffende leveranciers voorschriften opgesteld met betrekking tot de aan te houden frequentie van de werkzaamheden. Deze zijn vastgelegd in onderstaande documenten, welke als separate documenten zijn bijgevoegd.

1. 1^e lijns onderhoudsmatrix WPS – Park@vance
2. 1^e lijns onderhoudsmatrix Scheidt&Bachmann – CWT