

## **Aanbestedingsleidraad**

Nationale Openbare Aanbesteding  
Projectbegeleiding parkeerautomaten  
ten behoeve van  
Gemeente Leiden

**Uitgegeven door:** Servicepunt71  
**Referentienummer:** A04.22.2021  
**Datum:** 01-09-2021  
**Versie:** 1

# Inhoudsopgave

## Begrippenlijst 4

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving van de Opdracht	8
1.3	Percelen	10
1.4	Duurzaam inkopen	10
1.5	De Overeenkomst	12
1.6	Gewenst resultaat	12
<b>2</b>	<b>De Aanbestedingsprocedure</b>	<b>13</b>
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	13
2.2	Aanbestedingsplatform	13
2.3	eHerkenning	14
2.4	Planning	14
2.5	Communicatie	14
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	15
2.7	Nota van Inlichtingen	16
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
2.9	Klachten	17
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	18
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	18
2.11	Bewijsmiddelen	19
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
<b>3</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>21</b>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.2	Combinaties/onderaanneming	21
3.3	Eén keer inschrijven	22
3.4	Ondertekening Inschrijving	22
3.5	Merkmamen	22
3.6	Voorbehoud	22
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	23
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	23
3.9	Tegenstrijdigheden	24

<b>3.10</b>	<b>Algemene Voorwaarden</b>	24
<b>3.11</b>	<b>Aanbestedingsvoorschriften</b>	24
<b>3.12</b>	<b>Ingediende stukken</b>	25
<b>4</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>26</b>
<hr/>		
<b>4.1</b>	<b>Leeswijzer</b>	26
<b>4.2</b>	<b>Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1</b>	26
<b>4.3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2</b>	26
<b>4.4</b>	<b>Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 3</b>	26
4.5.1	<i>Subgunningscriterium 1a – Plan van Aanpak</i>	29
4.5.2	<i>Subgunningscriterium 1b – CV en referenties</i>	29
4.5.4	<i>Subgunningscriterium 2 - Prijs</i>	31
<b>4.5</b>	<b>Wijze van beoordelen</b>	32
<b>4.6</b>	<b>Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?</b>	33
<b>5</b>	<b>Proces van gunning</b>	<b>34</b>
<hr/>		
<b>5.1</b>	<b>Leeswijzer</b>	34
<b>5.2</b>	<b>Gunningsbeslissing – Fase 4</b>	34
<b>5.3</b>	<b>Bezwaartermijn – Fase 5</b>	34
<b>5.4</b>	<b>Procedure van verificatie</b>	35
<b>5.5</b>	<b>Definitieve gunning – Fase 6</b>	35
<b>5.6</b>	<b>Ondertekening Overeenkomst</b>	36

## **Bijlagen**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Concept overeenkomst
3. Prijzenblad
4. Format referentieformulier

## Begrippenlijst

**Aanbestedende dienst:** De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

**Aanbesteding:** De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

**Aanbestedingsleidraad:** Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

**Aanbestedingsplatform:** Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

**Aanbestedingsprocedure:** De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

**Aanbestedingsstukken:** Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

**Beoordelingscommissie:** Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

**Combinant:** De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

**Combinatie:** Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

**Definitieve gunning:** De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

**Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI):** EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;

- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

**Gunningsbeslissing:** De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

**Gunningscriteria:**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

**Hoofdaannemer:** Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

**Inschrijver:** Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving:** De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

**Leverancier:** Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

**Nota van Inlichtingen:** Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

**Ondernemer:** Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht (voor diensten) / Overeenkomst:** Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

**Opdrachtgever:** De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

**Opdrachtnemer(s):** De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

**Openbare procedure:** Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

**Prijzenblad:** Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):** Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Nationale Openbare Aanbesteding Projectbegeleiding parkeerautomaten gemeente Leiden. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

## 1.1 Aanleiding

---

### Aanleiding voor de uitbreiding betaald parkeren

In het kader van het goed bereikbaar houden van de stad, heeft de gemeenteraad op 16 juli 2020 de nieuwe Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020-2030 vastgesteld. Deze visie beschrijft hoe de gemeente Leiden auto- en fietsparkeren wil organiseren, met het oog op de toekomst en rekening houdend met de diverse belangen die daarbij spelen. Zo draagt het nieuwe parkeerbeleid bij aan een beter gebruik van de schaarse ruimte voor extra woningen en groen, bedrijvigheid en recreatie in de stad.

In de Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020 – 2030 is de uitbreiding voorzien van het gereguleerde parkeren (betaald parkeren) in de stad. Met deze uitbreiding wordt ook in de wijken Hoge Mors, Boshuizen, Fortuinwijk, Oostvliet, Klein Cronestein, Meerburg en Vlietpoort gereguleerd parkeren ingevoerd. Na deze uitbreiding geldt overal binnen Leiden gereguleerd parkeren, met uitzondering van de Merenwijk, het Waardeiland, Roomburg en de Stevenshof. Daarmee groeit het aantal gereguleerde parkeerplaatsen met circa 7.400 parkeerplaatsen naar een totaal van 32.000. Dit is een toename van het aantal gereguleerde parkeerplaatsen in de gemeente van circa 30%.

### Kaders

Beleidsakkoord 2018-2022 'Samen maken we de stad'.

In het beleidsakkoord zijn diverse zaken opgenomen rond parkeren. Op basis van het beleidsakkoord zijn de afgelopen periode diverse beleidsstukken vastgesteld. De onderstaande vier beleidsdocumenten zijn voorbeelden hiervan. Op pagina 17 van het beleidsakkoord wordt al gesproken over de mogelijke uitbreiding van het gereguleerde gebied:

“Parkeernormen voor nieuwbouw passen we aan, met differentiatie per gebied. In de eerste helft van 2019 ontvangt de raad een voorstel hierover. Daar waar het voor de verstedelijkingsopgave in Leiden nodig is, mag het gebied voor betaald parkeren eventueel worden uitgebreid. We maken het mogelijk om minder parkeervergunningen te verstrekken voor nieuwbouwwoningen dan voor bestaande woningen in wijken waar het parkeren nu gereguleerd is zoals bijvoorbeeld de Kaasmarkt. De nieuwe huurder of koper weet dan vooraf dat er bij die woning geen parkeervergunning hoort.

### **Mobiliteitsnota Leiden 2020-2030**

In de door de gemeenteraad vastgestelde Mobiliteitsnota is het kader gegeven waarbinnen de Parkeervisie nadere uitwerking geeft voor auto- en fietsparkeren. In ambitie 7 wordt de term 'De juiste parkeerder op de juiste plek' geïntroduceerd. Geconstateerd wordt dat een belangrijk stimuleringsmiddel voor een verandering in vervoerswijze het parkeerbeleid is.

Leiden kent een betaald parkeerregime in en om de binnenstad. Buiten die gebieden kan zonder te betalen worden geparkeerd. Voor parkeren is gekozen voor het concept 'de juiste parkeerder op de juiste plek'. Parkeren vergt kostbare ruimte en daar willen we meer op gaan sturen.

### **Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020-2030**

De door de gemeenteraad vastgestelde Parkeervisie geeft een uitwerking van de Mobiliteitsnota Leiden 2020-2030. Als maatregel 2 van het "overgangsgebied" is opgenomen om het gereguleerde gebied uit te breiden in deze gebieden. Dit vormt de basis voor dit voorstel.

### **Beleidsregels Parkeernormen Leiden 2020**

Deze door het college vastgestelde beleidsregels geven de mogelijkheid om in een gebied waar het parkeren is gereguleerd, af te wijken van (het bewonersdeel van) de parkeereis.

### **Parkeerverordening Leiden 2021**

In deze door de gemeenteraad vastgestelde parkeerverordening is onder andere geregeld dat er in geval van nieuwbouw van woningen, of woningen die zijn ontstaan na functiewijziging, verkamering of splitsing, geen bewoners-, bezoekers- en deelautoparkeervergunningen kunnen worden verstrekt aan (toekomstige) bewoners.

Gekoppeld aan de Parkeerverordening zijn de zogenaamde K31.1- en K.31.2-besluiten. Dit zijn besluiten die door het college worden genomen. Het K.31.1-besluit wijst de gefiscaliseerde gebieden en tariefzones aan. Het K.31.2-besluit bevat de voorschriften die gelden voor de verschillende soorten parkeervergunningen.

### **Parkeerbelastingverordening Leiden 2021**

In de door de gemeenteraad vastgestelde Parkeerbelastingverordening worden alle tarieven voor de in de Parkeerverordening Leiden 2021 genoemde parkeerproducten en de parkeertarieven vastgesteld. Deze verordening wordt normaal gesproken één keer per jaar in december (voor het volgende kalenderjaar) vastgesteld.

## **1.2 Beschrijving van de Opdracht**

---

**De opdracht bestaat uit het organiseren en begeleiden van de uitbreiding van het betaald parkeren in de hiervoor genoemde wijken. Het betreft de volgende werkzaamheden:**

## **Aanbesteding**

- Opstellen van een duidelijke passende uitvraag voor de aanschaf van de benodigde straatautomaten;
- Adviseren over functionaliteiten van de nieuwe straatautomaten
- Opstellen van een bestek
- Opstellen van gunningscriteria

## **Project begeleiding**

- Van begin tot einde begeleiden van het project uitbreiding betaald parkeren inclusief budgetbewaking. Betreft een projectleidersrol.
- De projectleider wordt ondersteund waar nodig. Betreft een administratieve ondersteunende rol.
- Opzetten van een projectteam
- Opstellen van een plaatsingsplan voor de locatie van de nieuwe straatautomaten
- Opstellen bebordingsplan van verwijsborden en borden met de belcodes
- Afhandelen van vragen van interne en externen over het project
- Projectcommunicatie, in samenwerking met communicatieadviseur.
- Verzorgen van de participatie rond de locatie van de straatautomaten indien dit gewenst wordt.

Voor dit project zijn diverse specialismes noodzakelijk. Wij zijn op zoek naar één bureau die de werkzaamheden kan uitvoeren. Wij zoeken in de projectleider één aanspreekpunt met de juiste ondersteuning voor de diverse werkzaamheden.

## **Planning**

Na de gemeenteraadsverkiezingen van maart 2022, maar voor de zomervakantie 2022 moeten de eerste straatautomaten worden geplaatst en in gebruik genomen. De laatste straatautomaat moet eind 2022 zijn geplaatst en in gebruik genomen.

Het gehele proces en planning wordt de verantwoordelijkheid van de projectleider. Het proces kent een doorlooptijd van circa anderhalf jaar.

## **Organisatie**

Wij verwachten een voorstel voor een projectteam en een voorstel voor een ambtelijk en bestuurlijk begeleidingsoverleg. De werkzaamheden worden intern begeleid door de Ambtelijk opdrachtgever manager afdeling Mobiliteit Frans Jan Douglas. De interne opdrachtgever is de teamcoördinator Parkeer- en Verkeersmanagement Dennis Bruin.

Werkzaamheden worden met diverse collega's en /teams afgestemd. Hiervoor wordt een voorstel verwacht. Te betrekken teams zijn onder andere:

- Beleid
- Parkeermanagent

- Beheer, team Civiel- en Cultuurtechniek en Team Regie Integraal Beheer
- Stedelijke ontwerpers
- Handhaving
- SP71 Functioneel beheer
- SP71 Gis
- Verkeersregie
- Communicatie
- Klant Contact Centrum
- Team Vergunningen Openbare Ruimte

### **Beschikbare informatie**

De hiervoor genoemde beleidsdocumenten zijn terug te vinden op onze website.

### **1.3 Percelen**

---

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf en het voor deze opdracht van belang is dat het geheel door één opdrachtnemer wordt begeleid.

### **1.4 Duurzaam inkopen**

---

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst “Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen”.

#### **Klimaatakkoord 2019**

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn tov 1990.
- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor eigen materieel als voor aanbestedingen.
- We moeten streven naar een klimaatneutrale en circulaire GWW in 2030.

### *Zero Emissie Stadsdistributie*

De gemeente Leiden is voornemens om vanaf 2025 een zone te hebben voor Zero Emissie Stadslogistiek. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd.

Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel en vrachtauto's. Dit houdt in dat:

- Alle nieuwe voertuigen die na 1 januari 2025 op kenteken worden gezet, zero-emissie moeten zijn om toegelaten te worden tot de zero emissie zone.
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn om toegelaten te worden.

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken. Toegang tot de zero emissie zone voor stadslogistiek hebben:

- Euro VI-vrachtwagens die op 1 januari 2025 maximaal 5 jaar oud zijn (bakwagens) respectievelijk maximaal 8 jaar oud zijn (trekker-opleggercombinatie) tot uiterlijk tot 1 januari 2030.
- Plug-in hybride vrachtauto's tijdelijk, tot 1 januari 2030, alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissieloos rijden.
- Euro 5 bestelauto's tot 1 januari 2027.
- Euro 6 bestelauto's tot 1 januari 2028.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Naast de harde eisen die uit dit onderwerp voortvloeien vragen we van de Opdrachtnemer om goed na te denken over het minimaliseren van vervoersbewegingen.

Als bijlage bij de aanbestedingsleidraad vindt u een flyer met meer informatie over dit onderwerp.

### **Grondstoffenakkoord 2017**

Dit betekent ook dat we zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om moeten gaan. Op 14 september 2016 hebben het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en van Infrastructuur en Waterstaat het rijksbrede programma Circulaire Economie, getiteld 'Nederland Circulair in 2050' aangeboden aan de Tweede Kamer. Het programma geeft richting aan wat we moeten doen om zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie - Nederland circulair in 2050 - te halen. Het Grondstoffenakkoord markeert het gezamenlijke startpunt om samen aan de slag te gaan. Op basis van dit akkoord gaan we bouwen aan transitieagenda's die we de komende 5 jaar ook gezamenlijk gaan uitvoeren. Ieder vanuit zijn eigen rol, kennis en kunde. We hebben ons hiermee gecommitteerd aan de volgende doelstellingen:

- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.

- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

Om de hierboven genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces, het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

## **1.5 De Overeenkomst**

---

De Aanbestedende dienst wenst namens de gemeente Leiden een overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van anderhalf (1,5) jaar, met de mogelijkheid om de overeenkomst één (1) keer met een half jaar te verlengen. De overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van twee (2) jaar. De aanvangsdatum van de overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 10 november 2021.

## **1.6 Gewenst resultaat**

---

Het doel dat de gemeente Leiden met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: het organiseren en begeleiden van de uitbreiding van het betaald parkeren in de hiervoor genoemde wijken.

## 2 De Aanbestedingsprocedure

*In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.*

### 2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Ontwerp en Mobiliteit treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze nationale Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

### 2.2 Aanbestedingsplatform

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

## 2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

## 2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	01-09-2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	23-09-2021 – 10:00
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	30-09-2021
<b>Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen</b>	<b>11-10-2021 – 10:00</b>
Beoordeling Inschrijvingen	Week 41
Streven versturen Gunningsbeslissing	18-10-2021
Afloop bezwaartermijn	08-11-2021
Versturen definitieve gunning	09-11-2021
Start uitvoering Opdracht	10-11-2021

## 2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

<b>Contactpersoon</b>	Julia Hoogendoorn, Inkoopadviseur
<b>2<sup>e</sup> contactpersoon</b>	Roy Vermolen, Inkoopadviseur
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop
<b>Telefoonnummer</b>	06 – 34 21 30 07
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

## **2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad**

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept overeenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het

doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

## **2.7 Nota van Inlichtingen**

---

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

## **2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

---

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst
- b. Verificatieverslag
- c. Nota van Inlichtingen
- d. Leidraad met bijlagen
- e. ARVODI2018
- f. Inschrijving

Indien 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.

## **2.9 Klachten**

---

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

## **2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving**

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

### *2.10.1 In te dienen documenten*

---

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
3. Plan van aanpak
4. CV's Projectleider en deskundige met betrekking tot aanbesteding parkeerautomaten
5. Referentieformulieren

### *2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn*

---

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De

verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

## **2.11 Bewijsmiddelen**

---

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

## **2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

## 3 Inschrijvingsvoorwaarden

*In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.*

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

### 3.2 Combinaties/onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

#### ***Beroep op draagkracht van andere entiteiten***

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### ***Hoofd- onderaanneming***

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### **3.3 Eén keer inschrijven**

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Oderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### **3.4 Ondertekening Inschrijving**

---

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### **3.5 Merknamen**

---

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### **3.6 Voorbehoud**

---

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht

om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadelijkt. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **3.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71**

---

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

### **3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

Indien zich naar aanleiding van deze opdracht een vervolg aanbesteding voor doet is het de gegunde partij toegestaan deel te nemen aan de vervolg opdracht.

### **3.9 Tegenstrijdigheden**

---

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

### **3.10 Algemene Voorwaarden**

---

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **3.11 Aanbestedingsvoorschriften**

---

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.

- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **3.12 Ingediende stukken**

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## 4 Beoordelingsprocedure

*Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.*

### 4.1 Leeswijzer

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

### 4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 4.4 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 3

---

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subGunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subGunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subGunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (80 punten max.)	Percentage
1a	Plan van Aanpak	60	60
1b	CV('s) en referenties	20	20
	Prijs	Te behalen punten (20 punten max.)	Percentage
2a	Prijs	20	20
<b>Totaal te behalen punten</b>		100	100

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1a t/m 1d wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend en met grote meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar/ beoordelingcommissie heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.</p> <p>De Inschrijving is volledig toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling.</p> <p>De Inschrijving toont duidelijk het meedenkend vermogen aan en er wordt een hoge kwaliteit van dienstverlening aangeboden. Het is op onderdelen innoverend en/of onderscheidend en biedt veel meerwaarde voor het project en opdrachtgever.</p>	100%
Goed en met meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.</p> <p>De Inschrijving is toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling.</p>	80%

	<p>De Inschrijving toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden.</p> <p>De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor het project en opdrachtgever.</p>	
Overeenstemmend, geen meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie / de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.</p> <p>De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijke beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever.</p> <p>De wijze van invulling is voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.</p>	40%
Matig overeenstemmend	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.</p> <p>Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag en is daardoor in beperkte mate in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever. De opdracht wordt onvoldoende doorgrond.</p> <p>Er wordt geen meerwaarde aangetoond.</p>	20%
Onvoldoende overeenstemmend	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen. De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende</p>	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en is niet in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De sub-Gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

#### 4.5.1 *Subgunningscriterium 1a – Plan van Aanpak*

Een Plan van Aanpak voor de uitvoering van deze opdracht, waarin beschreven staat hoe u de opdracht gaat uitvoeren en hoe u het proces (als projectleider) gaat aanpakken, inclusief het (beperkte) participatietraject met belanghebbenden, het informeren van bestuur en een planning van de doorlooptijd. De eerste nieuwe straatautomaten moeten na maart 2022 en voor de zomer 2022 worden geplaatst;

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Wijze van aanpak gehele opdracht
- Voorgestelde werkwijze met interne collega's en teams
- Voorgestelde opsplitsing van de opdracht
- Voorstel voor wijze van participatie
- Voorstel voor realiseren van de planning.
- Kosten voor uitvoering van de opdracht

Het Plan van Aanpak mag maximaal 10 A4 beslaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Verwijzingen naar bijvoorbeeld webpagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

#### 4.5.2 *Subgunningscriterium 1b – CV en referenties*

Om inzicht te krijgen in de personen die invulling geven aan de opdracht verlangt Opdrachtgever dat Inschrijver de volgende onderdelen aanlevert:

- Een overzicht van de personen, die de opdracht gaan uitvoeren
- De cv's van de projectleider en de aanbestedingsdeskundige
- 3 referentieformulieren

#### **Overzicht van de personen die de opdracht gaan uitvoeren**

Opdrachtgever vraagt een overzicht van de personen die invulling gaan geven aan de opdracht. Per persoon dient minimaal de functie en de rol binnen het project aangegeven te worden.

## **Cv's Projectleider en Aanbestedingsdeskundige**

In de cv's dienen de volgende aspecten naar voren te komen:

### **Projectleider**

- HBO- werk- denkniveau
- minimaal 5 jaar ervaring als projectleider rond parkeer/verkeersprojecten
- minimaal 2 jaar ervaring met gemeentelijke opdrachtgever(s)
- ervaring met invoeren/uitbreiden van betaald parkeren
- brede ervaring met participatie met diverse soorten belangengroepen.
- Beschikbaar gedurende de gehele looptijd van het gehele project.

### **Deskundige aanbesteding**

- HBO- werk- denkniveau
- minimaal 5 jaar ervaring rond aanbestedingsprojecten
- minimaal 2 jaar ervaring met gemeentelijke opdrachtgever(s)
- Beschikbaar gedurende de looptijd van het project

## **Referenties**

Inschrijver levert drie (3) referentieprojecten aan:

- 1 referentieproject van de projectleider voor het begeleiden van uitbreiding betaald parkeren
- 1 referentieproject van de aanbestedingsdeskundige voor het begeleiden van een aanbesteding aanschaf parkeerautomaten
- 1 referentie van het adviesbureau voor het begeleiden van uitbreiding betaald parkeren

De referenties worden beoordeeld op basis van vergelijkbaarheid met de opdracht. Voor de aanlevering van de referenties dient gebruik gemaakt te worden van de format referentief formulieren die als bijlage zijn toegevoegd. Opdrachtgever wenst de volgende onderdelen terug te zien:

### **Referentie Projectleider**

Uit de referentie van de projectleider dient duidelijk beschreven te worden wat de inhoud van de opdracht is en welke rol de projectleider hierin vervult heeft. Daarnaast dient de toegepaste participatie naar voren te komen. Ook dient beschreven te worden welke uitdagingen binnen het project naar voren zijn gekomen en hoe deze zijn opgelost.

### **Referentie Aanbestedingsdeskundige**

Uit de referentie van de projectleider dient duidelijk beschreven te worden wat de inhoud van de opdracht is en welke rol de projectleider hierin vervult heeft. Daarnaast dient de toegepaste participatie naar voren te komen. Ook dient beschreven te worden welke uitdagingen binnen het project naar voren zijn gekomen en hoe deze zijn opgelost.

Referentie Adviesbureau

Uit de referentie van het bureau dient duidelijk beschreven te worden wat de inhoud van de opdracht is en welke rollen en functies zijn belegd binnen het projectteam. Ook dient beschreven te worden welke uitdagingen binnen het project naar voren zijn gekomen en hoe deze zijn opgelost.

Van deze projecten dienen contactgegevens te worden verstrekt van de opdrachtgever, zodat indien gewenst navraag over het doorlopen proces kan worden verkregen.

#### *4.5.4 Subgunningscriterium 2 - Prijs*

**Inschrijver dient een totaalprijs in te dienen voor het uitvoeren van de opdracht.** Het offertebedrag waarvoor deze opdracht wordt uitgevoerd, op basis van een vaste prijs en de daarbij behorende kostenraming. In de kostenraming dient te worden aangegeven hoe de totaalprijs is opgebouwd.

De volgende taken en/of werkzaamheden dienen in de prijs te zijn inbegrepen:

#### **Aanbesteding**

- Opstellen van een duidelijke passende uitvraag voor de aanschaf van de benodigde straatautomaten;
- Adviseren over functionaliteiten van de nieuwe straatautomaten
- Opstellen van een bestek
- Opstellen van gunningscriteria

#### **Project begeleiding**

- Van begin tot einde begeleiden van het project uitbreiding betaald parkeren inclusief budgetbewaking. Betreft een projectleidersrol.
- De projectleider wordt ondersteund waar nodig. Betreft een administratieve ondersteunende rol.
- Opzetten van een projectteam
- Opstellen van een plaatsingsplan voor de locatie van de nieuwe straatautomaten
- Opstellen bebordingsplan van verwijsborden en borden met de belcodes
- Afhandelen van vragen van interne en externen over het project
- Projectcommunicatie, in samenwerking met communicatieadviseur.
- Verzorgen van de participatie rond de locatie van de straatautomaten indien dit gewenst wordt.

Daarnaast dient een uurtarief te worden ingediend voor eventuele werkzaamheden die buiten bovengenoemde taken en werkzaamheden vallen. Aan dit uurtarief wordt geen beoordeling toegekend. Dit uurtarief heeft plafond bedrag van €120,0,-. Het tarief dient uitsluitend vermeld te worden op het prijzenblad. Het is niet toegestaan om het tarief te vermelden op andere documenten zoals het CV.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 3. Het Prijzenblad bestaat uit 1 tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

### **Plafondprijs**

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van € 400.000,00. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de Aanbestedende dienst voor deze opdracht wil besteden. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt worden terzijde gelegd.

### **Invulinstructie**

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 20 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

### **Laagste totaalprijs**

-----X 20) = score inschrijver voor prijs

**Totaalprijs van de inschrijver**

**Het aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.**

## **4.5 Wijze van beoordelen**

---

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal 48 punten te behalen voor subgunningscriterium 1a Plan van Aanpak om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

#### **4.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?**

---

Door de scores van alle kwalitatieve subGunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

Totaal aantal punten kwaliteit + totaal aantal punten prijs = totaal aantal punten

Het aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningcriterium 1a Plan van Aanpak het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningcriterium 1b CV's en referenties van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningcriterium 2 Prijs de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

## 5 Proces van gunning

*In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.*

### 5.1 Leeswijzer

---

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 4: Gunningsbeslissing
- Fase 5: Bezwaartermijn
- Fase 6: Definitieve gunning

### 5.2 Gunningsbeslissing – Fase 4

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver.

### 5.3 Bezwaartermijn – Fase 5

---

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

#### **5.4 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de opdracht kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

#### **5.5 Definitieve gunning – Fase 6**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver.

## **5.6 Ondertekening Overeenkomst**

---

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

## **Slotwoord**

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!