



**Offerteaanvraag
Europese openbare
aanbesteding**

**Innen, Bezwaar & Beroep
Naheffingsaanslagen**

Gemeente Amstelveen

I&A- nummer : I&A_2025_0043
Opgesteld door : Marco Koopal
Datum : 30 juli 2025
Versie : 1.1 - Na NvI 2

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	0
Begrippen.....	1
1. Inleiding en planning.....	4
2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht.....	6
2.2 Nadere beschrijving opdrachtgever en context.....	6
2.3 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen.....	7
2.4 Implementatie.....	9
2.5 Opties.....	10
2.6 Buiten scope.....	10
2.8 Duur raamovereenkomst.....	10
2.9 Nadere overeenkomsten.....	10
2.10 Raming van de opdracht.....	10
2.11 Aanvullende werkzaamheden.....	10
3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften.....	11
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	11
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan.....	12
3.3.1 Beroepsbevoegdheid.....	12
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	12
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
4. Beoordeling inschrijving en gunning.....	15
4.1 Gunningscriterium.....	15
4.1.1 Kwaliteit.....	15
4.1.2 Prijs.....	18
4.2 Gunning.....	20
4.3 Verificatie.....	20
5. Aanbestedingsvoorschriften.....	21
5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften.....	21
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen.....	23
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten.....	23
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie).....	24
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	24
5.6 Voorschriften voor holdings.....	25
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU.....	25
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur.....	25
5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie.....	26
5.10 Voorschriften ten aanzien ICT Vereisten.....	26
6. Checklist in te dienen documenten.....	27

Begrippen

De offerteaanvraag hanteert enkele begrippen. In het kader van de leesbaarheid worden begrippen niet met een hoofdletter aangeduid. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een raamovereenkomst te komen met een opdrachtnemer.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of opdracht. Waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomsten en andere bijlagen.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers, die zich als inschrijver verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)

De opdracht wordt gegund aan de economische meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van het gunningscriterium.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de inschrijver.

Gunning

Het toekennen van de opdracht aan een inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbestedende dienst voor de inschrijver(s) met wie hij van plan is de raamovereenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen raamovereenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt, kan zijn: de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, of de laagste prijs.

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie een inschrijving heeft ingediend op basis van deze offerteaanvraag.

Inschrijving

De documenten die de inschrijver heeft ingediend bij de aanbestedende dienst voor de betreffende aanbesteding. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in de offerteaanvraag, evenals eventuele later op verzoek van de aanbestedende dienst in te dienen bewijsstukken en documenten.

Nadere offerteaanvraag

Het verzoek tot het indienen van een offerte voor een nadere overeenkomst.

Nadere overeenkomst

De nadere overeenkomst is een afspraak tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer waarin specifieke afspraken worden gemaakt voor opdrachten die onder de raamovereenkomst worden uitgevoerd.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. De nota van inlichtingen is bindend voor alle inschrijvers en maakt integraal deel uit van de offerteaanvraag. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

Offerteaanvraag

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan ondernemers worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Ondernemers die de hoofdopdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze raamovereenkomst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst als opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de aanbestedende dienst de raamovereenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn vastgelegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

Penvoerder

De persoon die bevoegd is om de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige contactpersoon zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

Programma van eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer. Het doel van deze raamovereenkomst is om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden en condities voor toekomstige opdrachten vast te leggen.

Schikkingsvoorstellen

Voorstellen tot minnelijke schuldsanering van een NVVK-gelieerde organisatie worden door opdrachtnemer zelf afgehandeld.

Standaardformulieren

Formulieren die de aanbestedende dienst als bijlage aan deze offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Standstill-termijn

Termijn waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn vangt aan op de dag na datum van verzending van de gunningsbeslissing.

TenderNed

Het elektronisch systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere ondernemingen uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van de aanbestedende dienst, zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Verificatiefase

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ter onderbouwing van de inschrijving kan opvragen en controleren. Ook kan de aanbestedende dienst eventueel verduidelijkende vragen stellen over de inschrijving.

Verklaringen

De bij de offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, met uitzondering van (i) zaterdag of zondag, (ii) erkende feestdagen in Nederland, of (iii) het equivalent van erkende feestdagen volgens artikel 3, lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding en planning

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de openbare aanbesteding voor innen, bezwaar & beroep (hierna: IBB) van naheffingsaanlagen (hierna: NHA)

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen treedt op als aanbestedende dienst. Op 1 januari 2025 telde de gemeente Amstelveen: 95.844 inwoners.

Voor verdere details verwijzen we naar: www.amstelveen.nl

TenderNed

Deze aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt. Als TenderNed onbereikbaar is, dient de inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.

Toepasselijke regelgeving

Op deze aanbesteding zijn de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gekozen procedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese openbare procedure, omdat de opdracht naar verwachting het Europese drempelbedrag overschrijdt.

Algemene voorwaarden

De ARVODI 2018 is van toepassing, met uitzondering van van de afwijkingen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld.

Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed:

Planning aanbestedingsprocedure	Datum (2025)	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	27 mei	
Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde)	9 juni	10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	30 juni	
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (tweede vraagronde)	11 juli	10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	30 juli	
Uiterste datum voor het indienen van inschrijving	24 september	10:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	21 oktober	

Verificatiefase	22 oktober – 11 november	
Einde standstill-termijn	12 november	
Definitieve gunning	13 november	
Implementatie	17 november – 19 december	
Voorgenomen ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2026	

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **dik** gedrukte data zijn fatale termijnen.

Leeswijzer

De offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen voordat de inschrijving wordt beoordeeld;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor de inschrijving en de gunning van de opdracht;
- Hoofdstuk 5 bevat de aanbestedingsvoorschriften waaraan de inschrijver en de inschrijving dienen te voldoen;
- De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Concept Service Level Agreement
Bijlage 4	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 5:	Klachtenregeling aanbesteden
Bijlage 6:	ARVODI-2018
Bijlage 7:	Toepassing social return
Bijlage 8:	Integriteitsclausule
Bijlage 9:	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10:	ICT Checklist
Bijlage 11:	Baseline Websites

De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor de inschrijving. De volgende standaardformulieren (SF) maken onderdeel uit van de offerteaanvraag:

SF-1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), in te vullen via TenderNed
SF-2	Prijsformulier
SF-3	Referentieformat
SF-4	Holdingverklaring

2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht, inclusief de aard en omvang van de werkzaamheden en de kenmerken van de raamovereenkomst.

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer voor het uitvoeren van de processen (1) innen en (2) bezwaar & beroep van naheffingsaanslagen in het kader van fiscaal parkeren, waarbij de aanbestedende dienst de economisch meest voordelige inschrijving(en) selecteert.

2.2 Nadere beschrijving opdrachtgever en context

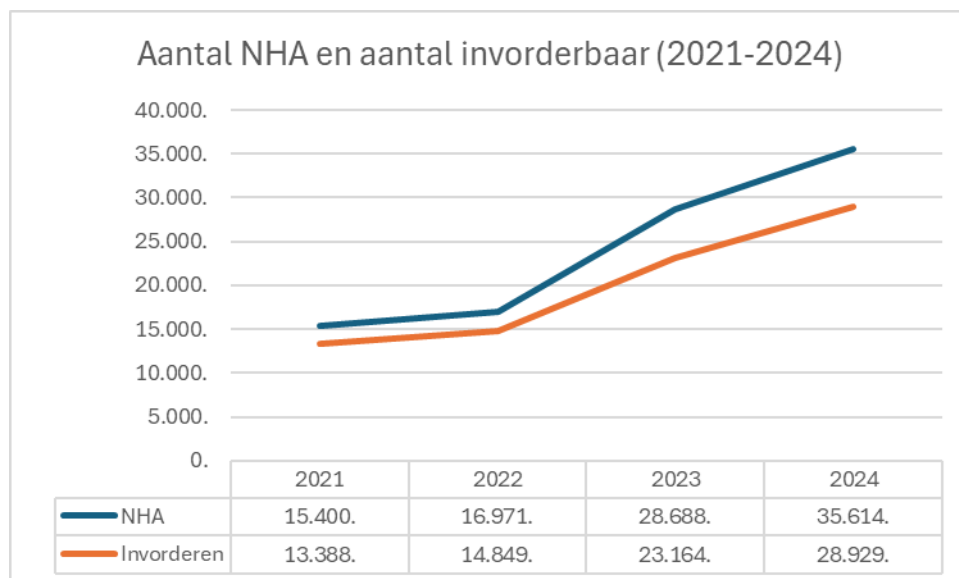
De gemeente Amstelveen heeft circa 95.000 inwoners, bezit ca. 52.000 parkeerplaatsen, waarvan ca. 14.000 betaalde maaiveldparkeerplaatsen en ca. 350 vergunninghouders plaatsen. Gemeente Amstelveen is voornemens om vanaf 2025 in meer gebieden in Amstelveen betaald parkeren met vergunningen in te voeren. Dit zal stapsgewijs worden uitgebreid aan de hand van gemeten parkeerdruk.

Team parkeren maakt onderdeel uit van de afdeling Projecten en Advies van de gemeente Amstelveen. Het team voert het parkeerbeleid uit en is verantwoordelijk voor de vergunningverlening. Binnen het team zijn meerdere consultants actief, een medewerker uitvoering, een junior adviseur, een parkeerregisseur en een teamleider. Qua regulatie wordt gebruik gemaakt van betaald parkeren en vergunningen.

Betaald parkeren geldt in het grootste gedeelte van de stad van maandag tot en met vrijdag van 09:00-18:00. In het stadshart en de wijken daar direct omheen geldt ook in het weekend en op koopavonden betaald parkeren.

Handhaving vindt plaats door middel van eigen personeel. De afgelopen jaren zijn er tussen de 15.000-35.000 naheffingen per jaar uitgeschreven. De handhaving vindt sinds 2024 plaats met een scanauto.

Ongeveer 1,5%-2% van alle uitgeschreven naheffingsaanslagen (NHA's) gaat over kentekens uit België en Duitsland. Het aantal bezwaren tegen een naheffing bedraagt circa 20%-25%. Van de bezwaren wordt circa 50% gegrond verklaard.



2.3 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

De gevraagde dienstverlening bestaat uit twee hoofdprocessen

1. Het versturen en innen van naheffingsaanslagen
2. Het behandelen van bezwaar en beroep tegen naheffingsaanslagen.

Naast het uitvoeren van de processen, staat het ten dienste staan van de klanten op basis het uitgangspunt 'menselijke maat' centraal. Dit betekent dat het opleggen van naheffingsaanslagen, communicatie met klanten en het te woord staan van klanten op een sociale en zo prettig mogelijke wijze dient plaats te vinden.

Nadere informatie over het versturen en innen van naheffingsaanslagen:

- a. De gemeente Amstelveen heeft volledig gedigitaliseerde parkeerrechten. De fiscaal parkeerhandhaver controleert met een scanauto de parkeerrechten.
- b. Bij geen of onvoldoende parkeerrecht wordt de naheffingsaanslag (NHA) uitgeschreven. Er wordt door opdrachtgever een exportbestand klaargezet in de handhavingssoftware. Elke nacht wordt, aan de hand van een vast format, een export automatisch via een SFTP-server beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer kan vervolgens dit exportbestand downloaden en inlezen voor invordering.
- c. Vervolgens stuurt opdrachtnemer de naheffingsaanslag naar de eigenaar van het voertuig met verzoek tot betaling.
- d. Indien de kentekenhouder van het voertuig in bezwaar en/of beroep gaat tegen de NHA en dit gegrond verklaard wordt, zal opdrachtnemer zorgdragen dat de NHA geseponeerd/verminderd wordt en/of restitutie plaatsvindt. Dit dient toegevoegd te worden aan het dossier.
- e. NHA's voor kentekenhouders uit Duitsland en België moeten ook worden geïnd. Hiervoor dient de opdrachtnemer ook zorg te dragen.
- f. De toegang tot RDW om deze taken uit te kunnen voeren worden door de opdrachtgever gesteld.
- g. Schikkingsvoorstellen: Voorstellen tot minnelijke schuldsanering van een NVVK-gelieerde organisatie worden door opdrachtnemer zelf afgehandeld.
- h. Schikkingsvoorstellen van belastingschuldige of van derden (ook niet NVVK-gelieerde schuldhulpinstanties) worden door opdrachtnemer afgewezen.
- i. In geval van WSNP of faillissement zal opdrachtnemer de vordering(en) aanmelden en daarna het dossier sluiten. De gemaakte kosten, voorzien van een specificatie, kunnen worden gefactureerd.
- j. Beschermingsbewind: Opdrachtnemer meldt de vordering bij de bewindvoerder aan. Bij geen reactie wordt de invordering voortgezet.
- k. Overlijden: Opdrachtnemer sluit het dossier. De gemaakte kosten, voorzien van een specificatie, kunnen worden gefactureerd.
- l. Indien de belastingschuldige de NHA betaalt maar de vervolgcosten niet, dan dienen deze vervolgcosten ook verhaald te worden bij de belastingschuldige.
- m. Prognose: Opdrachtnemer breidt het betaald parkeren jaarlijks uit. De verwachting is dat het aantal NHA's met 15% per jaar toeneemt.

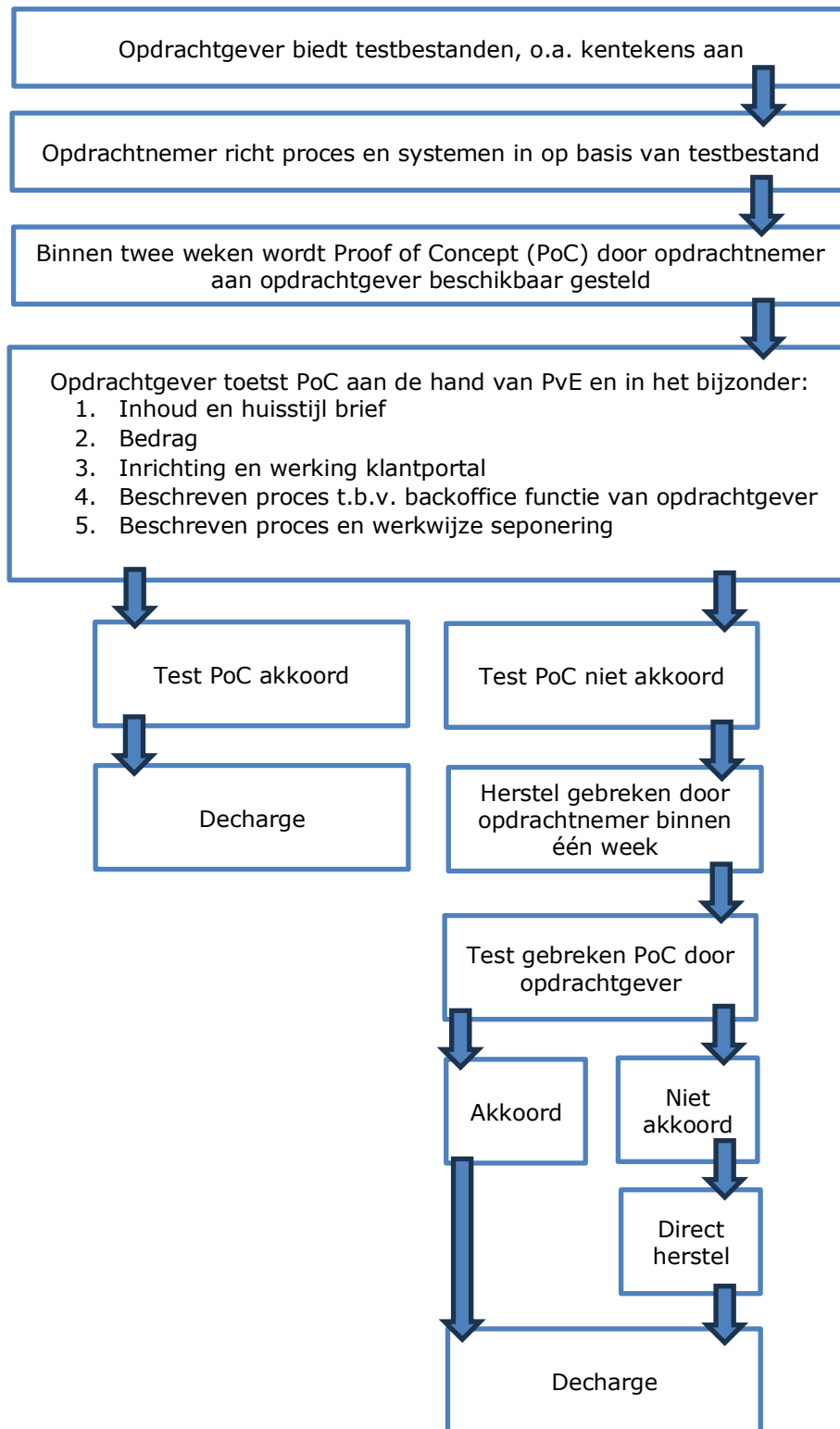
Nadere informatie over het behandelen van bezwaar en beroep tegen naheffingsaanslagen.

- a. Het afhandelen van bezwaar- en beroepschriften tegen de naheffingsaanslagen parkeerbelasting voor de gemeente Amstelveen. Op jaarbasis betreft het naar verwachting 7500 bezwaarschriften en 15 beroepschriften.
- b. Kengetallen
 - Totaal aantal bezwaren:
 - i. 2023: 6334
 - ii. 2024: 7509
 - Totaal aantal beroepen:
 - iii. 2023: 14
 - iv. 2024: 11
- c. Men kan zowel schriftelijk als digitaal in bezwaar gaan bij de opdrachtnemer.
- d. De opdrachtnemer legt zelf een dossier aan met dezelfde kenmerken als de NHA. In ieder geval naheffingsaanslagnummer (dossiernummer), naheffingskenmerk en kenteken. En voegt daarbij de uitspraak. Het dossier, met alle bijbehorende documenten, moet op elk gewenst moment beschikbaar zijn voor de opdrachtgever
- e. De opdrachtnemer beoordeelt grotendeels zelf het bezwaar op basis van de gebiedskennis van Amstelveen alsmede de wet- en regelgeving.
- f. Bezwaren op NHA dienen behandeld te worden door de opdrachtnemer. Dit geldt ook voor kostenvergoeding/kostenbezwaar, vergoeding griffiekosten bij beroep. De kosten voor kostenvergoeding/kostenbezwaar/griffiekosten kunnen achteraf maandelijks gefactureerd worden (inclusief onderbouwing per dossier).
- g. Opdrachtgever heeft een parkeerteam dat aanvullende vragen voor het bezwaar of beroep kan beantwoorden (parkeren@amstelveen.nl).
- h. Na de uitspraak op het bezwaar kan de belastingschuldige in beroep gaan. De gang naar de rechtbank wordt ingezet. De opdrachtnemer handelt deze rechtsgang volledig af. Aanvullende informatie wordt dan bij opdrachtgever opgevraagd. Beroepszaken van voorgaande jaren kunnen eventueel op verzoek van opdrachtgever door de opdrachtnemer afgehandeld worden. Hierover dient met elkaar in overleg getreden te worden.
- i. Opdrachtnemer verzorgt zelf de documenten met het logo van opdrachtgever voor verzending van de uitspraak. Het logo zal door opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.
- j. De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat adequate bereikbaarheid georganiseerd is zodat een belastingschuldige telefonische toelichting kan krijgen over het ingediende bezwaar of de uitspraak. De opdrachtnemer informeert de belastingschuldige volledig.
- k. De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat een bezwaar digitaal ingediend kan worden aan de hand van een online platform.

De opdracht wordt verder beschreven in het programma van eisen, bijlage 1. Naast het hierboven gestelde dient opdrachtnemer aan alle eisen te voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht. Door een inschrijving in te dienen, stemt de inschrijver in met de toepassing van **social return**. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan inclusie en kansen op werk en inkomen voor iedereen. De mogelijkheden voor social return staan in de bijlage 7 'Toepassing social return'.

2.4 Implementatie

De implementatie vindt op de volgende wijze plaats:



2.5 Opties

De gemeente Amstelveen wenst het innen van naheffingsaanslagen ten laste van andere buitenslandse kentekenhouders anders dan DE en BE, als optie mee te nemen. Op dit moment is deze optie nog geen deel van de opdracht aangezien de randvoorwaarden voor de andere landen nog niet voldoende zijn ingericht. De omschreven optie is een optie in de zin van artikel 6:163c Aanbestedingswet 2012. De optie kan worden afgenomen op basis van hanteerbare samenwerkingsafspraken met de overige landen zijn overeengekomen.

De gemeente Amstelveen wenst daarnaast het wegslepen van voertuigen als ook optie mee te nemen. Op dit moment is deze optie nog geen deel van de opdracht aangezien de praktische randvoorwaarden niet zijn ingericht. De omschreven optie is een optie in de zin van artikel 6:163c Aanbestedingswet 2012. De optie kan worden afgenomen indien deze randvoorwaarden zijn ingevuld.

2.6 Buiten scope

Buiten scope zijn alle andere activiteiten in relatie tot parkeren e/o belastingen.

2.7 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten

Er is sprake van één perceel. De aanbestedende dienst acht geen sprake van onnodige samenvoegen van opdrachten. We zien een grote mate van samenhang tussen de opdrachten. Uit marktanalyse blijkt dat marktpartijen, waaronder partijen in het midden- en kleinbedrijf, deze diensten gezamenlijk aanbieden. De mogelijkheden tot samenwerking tussen inschrijvers versterken de toegankelijkheid voor het MKB. Organisatorisch zorgt het samenvoegen van opdrachten naar mening van de aanbestedende dienst voor het voorkomen van onnodige administratieve lasten, gelet op de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Op basis van dezelfde motivering vinden we het niet passend om de opdracht in percelen op te delen.

2.8 Duur raamovereenkomst

De voorgenomen ingangsdatum van de beoogde raamovereenkomst is 1 januari 2026. De raamovereenkomst kent een initiële looptijd van 2 jaar, eindigend op 31 december ~~2028~~ 2027. Na deze periode kan de aanbestedende dienst de raamovereenkomst 2 keer eenzijdig verlengen, telkens voor 1 jaar en onder dezelfde voorwaarden, waardoor de uiterste expiratedatum van de raamovereenkomst 31 december ~~2030~~ 2029 is. (NvI 1 – vraag 30)

2.9 Nadere overeenkomsten

Doordat de aantallen kunnen fluctueren is ervoor gekozen om deze opdracht als een raamovereenkomst te kwalificeren. Ondanks dit gegeven zal er geen gebruik worden gemaakt van nadere overeenkomsten. De uit te voeren werkzaamheden betreffen een continue proces, waar geen separate nadere overeenkomsten voor benodigd zijn.

2.10 Raming van de opdracht

De raming van de gehele opdracht is € 1.240.000,-, exclusief btw en inclusief de verlengingsopties. Op basis een onzekerheidsfactor van 20% bedraagt maximale waarde van de overeenkomst € 1.490.000,- exclusief btw. De overeenkomst kent geen werking meer indien de maximale waarde (eerder dan de expiratedatum) is bereikt. De aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.11 Aanvullende werkzaamheden

Tijdens de raamovereenkomst kan de aanbestedende dienst aanvullende leveringen, diensten of werken toevoegen aan de beoogde overeenkomst. De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om deze aanvullende leveringen, diensten of werken buiten de raamovereenkomst te laten en ze door een derde partij te laten uitvoeren.

3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen. De beoordeling bestaat uit drie stappen:

- 1) Controle of aan de aanbestedingsvoorschriften is voldaan;
- 2) Beoordeling of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- 3) Verifiëren of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van de inschrijving moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de inschrijver dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij de inschrijving. De aanbestedende dienst kan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk, alsnog aan te leveren. De inschrijver moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving.

3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

De aanbestedende dienst controleert of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver, zoals aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De aanbestedende dienst is gerechtigd de verklaringen in het UEA te verifiëren door onder andere de onderstaande bewijsstukken op te vragen. Het wordt aangeraden deze bewijsstukken tijdig aan te vragen. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Gronden die verband houden met een stafrechtelijke verordening	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
	Bij inschrijving in te dienen
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de inschrijving te voegen.

In geval van een beroep op derden	Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de inschrijver in te laten dienen.
-----------------------------------	---

3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de aanbestedende dienst op geschiktheid aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij inschrijving of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst wil de opdracht laten uitvoeren door ondernemers die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Eisen aan beroepsbevoegdheid	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
Inschrijver dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening.	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen bij inschrijving een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon.
In geval van een beroep op derden	Inschrijver dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de raamovereenkomst te waarborgen.

Eisen aan financiële en economische draagkracht	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt.
De inschrijver is adequaat verzekerd voor de duur van de raamovereenkomst, inclusief de verlengingsopties	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit de dekking van, € 3.000.000,- € 2.500.000,- per aanspraak en maximaal 5.000.000,- per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur, blijkt. (NvI 1 vraag 9)

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.

In geval van een beroep op derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht.
In geval inschrijver behoort tot een groep ondernemingen (concern)	De inschrijver dient standaardformulier SF-4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Certificeringen en kwaliteitseisen

Eisen aan bekwaamheid	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De inschrijver beschikt datum inschrijving over een geldig ISO 9001 - certificaat ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem (of gelijkwaardig certificaat)	<ul style="list-style-type: none"> - Kopie van geldig ISO 9001:2015 certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie, of - Kopie van gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.
<p>Inschrijver beschikt bij inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst over:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 27001 (Informatiebeveiliging) gecertificeerd en 2. is in het bezit van een geldige ISAE3402 SOC2 assurance rapportage en of <i>(NvI 1 vraag 10)</i> 3. levert ten tijde van de inschrijving en jaarlijks een TPM-verklaring over de gehele dienstverlening inclusief onderaannemers, uitgegeven door een IT Auditor (RE en/of CISA), waarmee assurance wordt afgegeven over de kwaliteitsaspecten integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid in opzet, bestaan en werking. De jaarlijkse kosten van de Third Party Memorandum (TPM) dienen te worden meegenomen in de totale kosten van de aangeboden dienstverlening. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kopie van geldig ISO 27001 -certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie, en - Een kopie van een geldige ISAE3402 SOC2 assurance rapportage en - Levert ten tijde van de inschrijving een kopie TPM-verklaring over de gehele dienstverlening inclusief onderaannemers, uitgegeven door een IT Auditor (RE en/of CISA),

	<i>Bij verificatie in te dienen bewijsstukken</i>
In geval van een samenwerkingsverband	De combinatie, dan wel alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als een beroep wordt gedaan op deze derde om aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

Kerncompetenties

De inschrijver moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de inschrijver tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

Eisen aan bekwaamheid	<i>Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken</i>
<p>Kerncompetentie 1</p> <p>Ervaring met uitvoering van invordering van naheffingsaanslagen parkeerbelasting (NHA).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aard: Ervaring hebben met het uitvoeren van invordering van naheffingsaanslagen parkeerbelasting. 2. Omvang: Het innen van minimaal 21.000 naheffingsaanslagen per kalenderjaar bij één opdrachtgever. 	<p>Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.</p>
<p>Kerncompetentie 2</p> <p>Ervaring van het behandelen van bezwaar en beroep tegen naheffingsaanslagen (NHA) parkeerbelasting.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aard: Ervaring van het behandelen van bezwaar en beroep tegen naheffingsaanslagen (NHA) parkeerbelasting. 2. Omvang (1): Het behandelen van minimaal 4000 bezwaren tegen NHA per kalenderjaar bij één opdrachtgever. 3. Omvang (2): Het behandelen van minimaal 5 beroepen tegen NHA per kalenderjaar bij één opdrachtgever. 	<p>Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.</p>

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, inschrijver voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier separaat ingevuld te worden. Als de inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

Referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de datum van indiening van de inschrijving. Alleen afgeronde opdrachten of daadwerkelijk behaalde resultaten van lopende opdrachten mogen worden opgegeven. De aanbestedende dienst kan de juistheid controleren door contact op te nemen met de referentieorganisatie. Bij onjuiste gegevens of ontevredenheid vervalt de referentie.

4. Beoordeling inschrijving en gunning

Alleen inschrijvers die aan alle aanbestedingsvoorschriften voldoen, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.

4.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijs criterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgt de opdracht gegund.

Subgunningscriteria	Sub-subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	<i>Kwaliteitsonderdeel 1:</i> Dienstverlening	250
	<i>Kwaliteitsonderdeel 2:</i> Samenwerken	150
	<i>Kwaliteitsonderdeel 3:</i> Inrichten	150
Prijs	<i>Prijsonderdeel 1:</i> Innen	225
	<i>Prijsonderdeel 2:</i> Bezwaar en Beroep	225
Totaal		1000

4.1.1 Kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Kwaliteitsonderdeel 1: Dienstverlening	
Gewenste situatie	Het ontvangen van een naheffingsaanslag is nooit leuk. Desalniettemin vindt opdrachtgever het van groot belang dat het dienstverleningsniveau op orde is en aansluit met één van de speerpunten van opdrachtgever; het contact met klanten is op basis van menselijke maat. Opdrachtgever zoekt daarom een opdrachtnemer die het uitgangspunt van menselijke maat goed doorgrondt en weet toe te passen in haar dienstverlening.
Toelichting	Opdrachtgever wil graag van inschrijver weten wat zij hieronder verstaat en dit daadwerkelijk tot uitvoering weet te brengen.

	<p>In uw uitwerking dient voor zowel de processen innen als bezwaar & beroep tenminste aandacht te zijn voor de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat verstaat u onder de menselijke maat en hoe past u dat daadwerkelijk toe in de gevraagde dienstverlening? 2. Hoe maakt u over de verschillende kanalen (b.v. brief, telefonisch, website) taalkundig verbinding met de diverse klanten, zowel in het Nederlands als anderstaligen? 3. Hoe organiseert u uw bereikbaarheid? <ol style="list-style-type: none"> a. Welke kanalen past u toe? b. Welk telefonisch bereikbaarheidsniveau garandeert u? c. Hoe snel reageert u op digitale contactverzoeken? 4. Op welke wijze treedt opdrachtnemer proactief op indien er sprake is van recidive. (lees: minimaal 3 naheffingsaanslagen binnen 14 dagen). <p><i>Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximumaantal pagina's niet wordt overschreden.</i></p>
Vereisten	Maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximale punten	250

Kwaliteitsonderdeel 2: Samenwerking	
Gewenste situatie	Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer waarmee het goed en prettig samenwerken is. Dit betekent dat er geacteerd wordt op wederzijdse afspraken en verwachtingen, dat een open dialoog plaatsvindt en opdrachtnemer in staat is om opdrachtgever actief te informeren.
Toelichting	<p>Opdrachtgever wil graag van inschrijver weten wat zij hieronder verstaat en dit daadwerkelijk tot uitvoering weet te brengen.</p> <p>In uw uitwerking dient tenminste aandacht te zijn voor de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat verwacht u in de samenwerking van opdrachtgever en wat mag opdrachtgever van u verwachten? 2. Op welke wijze informeert e/o adviseert u opdrachtgever gevraagd en ongevraagd en kunt u van beide aspecten een voorbeeld geven hoe u dat bij een andere opdrachtgever heeft ingevuld? 3. Hoe borgt u het behalen van de KPI's en acteert u indien blijkt dat één of meerdere KPI's niet behaald worden? <p><i>Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximumaantal pagina's niet wordt overschreden.</i></p>
Vereisten	Maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximale punten	150

Kwaliteitsonderdeel 3: Inrichten	
Gewenste situatie	Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die op basis van de gevraagde output, tijdig en correct de processen innen en bezwaar & beroep, weet uit te voeren
Toelichting	<p>Opdrachtgever wil graag van inschrijver weten hoe zij de processen gaan inrichten.</p> <p>In uw uitwerking dient tenminste aandacht te zijn voor de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe ziet het proces innen er uit en hoe gaat u dit inrichten? 2. Hoe ziet het proces bezwaar & beroep er uit en hoe gaat u dit inrichten? 3. Voor beide subvragen geldt dat gevraagd wordt een risicoanalyse toe te voegen, inclusief de mitigerende maatregelen. <p>De volgende risico's dienen sowieso uitgewerkt te worden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. De bezorgtijden van PostNL nemen toe i.v.m. afnemende briefbezorging. Gevraagd wordt hoe u deze situatie ziet en welke maatregel of maatregelen u voorstelt. b. Opdrachtgever ziet een toename in bezwaar en beroepzaken aan de hand van "no-cure-no-pay" dienstverlening. Gevraagd wordt hoe u deze situatie ziet en welke maatregel of maatregelen u voorstelt. <p><i>Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden.</i></p>
Vereisten	Maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.
Maximale punten	150

Beoordelingspunten

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

Beoordelingskader

Omschrijving	Percentage maximale punten	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de onderdelen sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is uitstekend onderbouwd, concreet, meetbaar en realistisch.
Goed	80%	De beantwoording van de onderdelen sluit goed aan bij de gewenste situatie. De beantwoording is volledig en is goed onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Voldoende	50%	De beantwoording van de onderdelen sluit voldoende aan bij de gewenste situatie en/of is voldoende beantwoord en/of voldoende onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Onvoldoende	20%	De beantwoording van de onderdelen is niet volledig of onvoldoende uitgewerkt en/of sluit onvoldoende aan bij de gewenste situatie en/of is onvoldoende onderbouwd, meetbaar, concreet en realistisch.
Ontoereikend	0%	De inschrijving voldoet in het geheel niet. Het antwoord is onduidelijk, incompleet of ontbreekt volledig.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\frac{\text{Bijbehorende percentage van behaalde score} * \text{Maximaal te behalen punten per sub-subgunningscriterium}}{\text{Behaalde aantal punten per subgunningscriterium kwaliteit}}$$

Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit 3 beoordelaars met de volgende functies:

1. Teamleider parkeren
2. Parkeerregisseur
3. Adviseur parkeren

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar en/of om de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen.

4.1.2 Prijs

Algemeen

De prijs dient gebaseerd te zijn op het programma van eisen en het subgunningscriterium kwaliteit, zoals vermeld wordt in de offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen. Inschrijver dient hiervoor bijlage SF-2 in "Prijsformulier".

Voorwaarden prijsopgave

- Prijsopgave dient te worden gedaan excl. BTW in Euro's.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kan de inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed.
- Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het prijsformulier of in de aangegeven prijzen/marge verdisconteerd te zijn.

Prijsformulier

Voor het onderdeel prijs kan maximaal 450 punten worden behaald. Aangezien de werkzaamheden uit twee onderdelen bestaan, namelijk innen en bezwaar & beroep, is het onderdeel prijs opgebouwd uit 2 x maximaal 225 punten.

Het onderdeel innen bestaat uit twee subonderdelen. Kijkende naar de verwachte omvang van de werkzaamheden, is een verhouding toegepast. Dit betekent dat voor het onderdeel innen bij Nederlandse kentekenhouders maximaal 213,75 punten te verdienen zijn. Bij Duitse en Belgische kentekenhouders is dat 11,25 punten.

Innen	Max punten	Verhouding	Max punten
Innen Nederlandse kentekenhouders	225	95%	213,75
kentekenhouders Duitsland/ België	225	5%	11,25

Het onderdeel bezwaar & beroep bestaat uit twee subonderdelen. Kijkende naar de verwachte omvang van de werkzaamheden, is een verhouding toegepast. Dit betekent dat voor het onderdeel bezwaar 213.75 punten te verdienen zijn. Bij beroep is dat 11.25 punten.

Bezwaar & beroep	Max punten	Verhouding	Max punten
Uitvoeren bezwaren	225	95%	213,75
Uitvoeren beroepen	225	5%	11,25

Wijze van beoordeling

Er zijn maximaal 2 x 225 punten op het onderdeel prijs te behalen. De beoordeling vindt absoluut plaats aan de hand van de bandbreedte tussen de minimale en maximale prijzen per onderdeel. Hier wordt de volgende methodiek voor gebruikt:

$$\text{Score per onderdeel} = 225 \times \left(1 - \frac{\text{inschrijfprijs} - \text{minimumprijs}}{\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs}} \right)$$

Voor de minimale en maximale bedragen gelden de volgende bandbreedtes:

Prijsonderdeel 1: Innen		
Subonderdeel	Minimumprijs	Maximumprijs
Innen Nederland	€ 2,50	€ 4,00
Innen Duitsland en België	€ 6,00	€ 10,00

Prijsonderdeel 2: Bezwaar en Beroep		
Subonderdeel	Minimumprijs	Maximumprijs
Uitvoeren bezwaren	€ 15,00	€ 20,00
Uitvoeren beroepen	€ 250,00	€ 450,00

Wijze van indienen

Inschrijver dient zijn beantwoording op het onderdeel prijs in te dienen middels het bijgesloten prijsformulier. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, per tabblad alleen de **geel gearceerde** cellen in te vullen. Indien inschrijver het prijsformulier onjuist invult en/of op een andere wijze prijzen indient, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver dient voor het onderdeel innen bij Nederlandse kentekenhouders een inschrijfprijs in van € 3,32 per eenheid. De berekening is als volgt:

Stap 1: Punten voor het onderdeel:

$$225 \times \left(1 - \frac{3,32 - 2,50}{4,00 - 2,50} \right) = 102,00 \text{ punten}$$

Stap 2: Toepassen verhouding:

$$102,00 * 95\% = 96,90 \text{ punten}$$

Aandachtspunten

- Een inschrijving met één of meer prijzen onder de minimale prijzen levert geen extra punten voor het onderdeel prijs op. Het maximaal aantal punten zal 2 x 225 zijn.
- Een inschrijving met één of meer prijzen boven de maximale prijzen, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.
- Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving in dit geval ongeldig worden verklaard.

4.2 Gunning

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op [kwaliteitsonderdeel 1] de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op [kwaliteitsonderdeel 3] als beste beoordeeld, gevolgd door [kwaliteitsonderdeel 2]. Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

4.3 Verificatie

De inschrijvingen kunnen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangeboden kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

5. Aanbestedingsvoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft alle aanbestedingsvoorschriften. Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Deze voorschriften zijn van toepassing op de gehele aanbestedingsprocedure en de opdracht. Als een inschrijver of zijn inschrijving niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften, kan dit leiden tot terzijdelegging van een (deel) van de inschrijving.

5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften

1. **Enkele inschrijving:** Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere inschrijver. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdings.
2. **Voertaal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.
3. **Tijdig indienen inschrijving:** De inschrijving moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed. Te late ontvangst is voor risico van de ondernemer. Bij een storing op TenderNed die tijdige indiening belemmert, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, neem contact op via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.
4. **Standaardformulieren:** Inschrijver gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst te wijzigen.
5. **Rechtsgeldige ondertekening:** De inschrijving moet, waar ondertekening vereist is, rechtsgeldig ondertekend zijn. Dit blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd waaruit de bevoegdheid voor de opdrachtwaarde blijkt. Zowel een elektronische als een handgeschreven handtekening zijn geldig.
6. **Toepasselijke eisen en voorwaarden:** De door de aanbestedende dienst vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Inschrijvers moeten alle aanbestedingsstukken zorgvuldig lezen. Door deelname accepteert de ondernemer onvoorwaardelijk alle voorwaarden en eisen, en garandeert dat zowel de inschrijving als de uitvoering aan alle eisen voldoet. Tevens garandeert de inschrijver dat de uitvoering van de overeenkomst minimaal overeenkomt met de eigen inschrijving. Bij tegenstrijdigheden is de interpretatie van de aanbestedende dienst bepalend.
7. **Juistheid informatie:** Het verstrekken van onjuiste informatie door inschrijvers kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ontbinding van de overeenkomst en schadevergoeding voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens in de inschrijving, ook bij derden, te controleren op juistheid.
8. **Meldingsplicht wijzigingen:** Wijzigingen die verstrekte informatie onjuist maken, niet-naleving van eisen en voorwaarden, surseance van betaling, faillissement, liquidatie, staking van bedrijfsactiviteiten, fusie of splitsing moeten onmiddellijk schriftelijk worden gemeld aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan in dergelijke gevallen de inschrijving ongeldig verklaren en de overeenkomst opzeggen zonder recht op schadevergoeding voor de opdrachtnemer.
9. **Vertrouwelijke informatie:** Inschrijver moet de verstrekte gegevens van de aanbestedende dienst vertrouwelijk behandelen en deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan ingeschakelde partijen. De aanbestedende dienst bezit het intellectueel eigendom van alle aanbestedingsstukken en zal de door inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie blijft eigendom van de aanbestedende dienst.

10. **Proactief handelen inschrijver:** De aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig opgesteld. Inschrijvers moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties (in overeenstemming met het Grossman-arrest).
11. **Varianten en inschrijven onder voorwaarden:** Varianten worden niet geaccepteerd, tenzij dit uitdrukkelijk in de offerteaanvraag is vermeld. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.
12. **Geoffreerde prijs:** Alle bedragen in de inschrijving moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan eventuele plafondprijzen die zijn vastgesteld in de aanbesteding.
13. **Realistisch inschrijven:** Het is niet toegestaan manipulatief, irreëel, onaanvaardbaar hoog of abnormaal laag in te schrijven. Inschrijvers dienen aan te kunnen tonen dat de gegevens, bedragen en aannames in hun aanbod realistisch en marktconform zijn.
14. **Verduidelijking en herstel inschrijving:** De aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een inschrijving. Ook kan de aanbestedende dienst vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. De beslissing hierover wordt genomen door de aanbestedende dienst en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
15. **Inschrijfkosten:** Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
16. **Mondelinge mededelingen:** Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze aanbesteding hebben geen rechtskracht, ook niet bij een schouw. Vragen moeten tijdens de vragenronde worden gesteld. De aanbestedende dienst verstrekt informatie uitsluitend via de nota van inlichtingen.
17. **Contactbeperking:** Inschrijvers mogen geen contact opnemen met leden van het beoordelingsteam of andere medewerkers van de aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de opdracht, anders dan in de offerteaanvraag beschreven.
18. **Terzijdelegging inschrijving:** Bij terzijdelegging van een inschrijving komt inschrijver niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Dit besluit wordt uitsluitend genomen door de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst informeert de inschrijver hierover bij de gunningsbeslissing. Bij ongeldige inschrijvingen en terzijdeleggingen hoeft geen nieuwe beoordeling te worden uitgevoerd. De rangorde zoals vastgesteld tijdens de beoordeling blijft in stand. De opdracht kan worden gegund aan de opvolgende inschrijver(s) in de oorspronkelijke rangorde.
19. **Geen verplichting tot gunnen:** De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken of in te trekken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de aanbestedende dienst tegenover de deelnemende ondernemers.
20. **Gestanddoeningstermijn:** De inschrijving blijft minimaal 90 kalenderdagen geldig vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de gunningsbeslissing, moet de inschrijver de inschrijving handhaven tot 20 kalenderdagen na het vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.
21. **Standstill- termijn (opschortende termijn):** Afgewezen inschrijvers moeten voor het einde van de standstill-termijn een kort geding starten tegen de gunningsbeslissing. Als dit niet binnen deze termijn gebeurt, vervalt het recht om de gunning aan te vechten. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.

22. **Totstandkoming overeenkomst:** Met de gunningsbeslissing en definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door opdrachtgever en opdrachtnemer.
23. **Toepasselijk recht en bevoegde rechter:** Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de betrokken partijen bij deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden beslecht door de bevoegde rechter in Amsterdam.

5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de offertaanvraag, standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen kunnen tot de in de planning genoemde data via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk is.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de aanbestedingsstukken aan te passen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere aanbestedingsstukken.
3. Vragen moeten verwijzen naar het specifieke document en hoofdstuk, paragraaf of artikelnummer. Bij meerdere vragenrondes mogen in latere rondes alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de voorgaande nota van inlichtingen. In dit geval moet het specifieke vaagnummer worden vermeld.
4. De aanbestedende dienst kan aanvullende vragenrondes inplannen.
5. De vragen moeten anoniem zijn; er mogen geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruikt worden. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een nota van inlichtingen.
6. Bij zwaarwegende belangen om de vraag en het antwoord niet voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken, dient 'individueel behandelen' te worden aangekruist. De aanbestedende dienst beslist of de vraag daadwerkelijk vertrouwelijk behandeld wordt. Bij niet-vertrouwelijke behandeling mag de vraag worden ingetrokken. Als uit de vraag een gebrek blijkt in de aanbestedingsstukken is de aanbestedende dienst alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.
7. De aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.

5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten

Klachten over deze aanbesteding dienen eerst kenbaar gemaakt te worden door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

De procedure voor het indienen van klachten staat in de bijlage 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer'. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de aanbesteding. Elke klacht wordt onafhankelijk en zorgvuldig behandeld. De gemeente beslist of de klacht (deels) gegrond is. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. Klachten moeten per email worden ingediend via KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl.

5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien inschrijver zich inschrijft in combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als een ondernemer in combinatie een verzoek tot deelneming indient, moet in het UEA bij II A worden aangegeven wie de overige deelnemers zijn en voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA geldt als verklaring dat alle ondernemingen binnen de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Iedere combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel kwalitatieve als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst.
2. De uitsluitingsgronden in hoofdstuk 3 gelden voor de combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de gehele combinatie. Voor de beoordeling van de geschiktheidseisen voor deze aanbesteding wordt de combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
3. Wijzigingen in samenstelling van de combinatie na het indienen van een inschrijving is niet mogelijk. Wijzigingen in de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst te beëindigen.
4. De combinatie benoemt een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de combinatie op te treden tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De penvoerder is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder mag facturen indienen bij de opdrachtgever, die alleen betalingen aan de penvoerder verricht.

5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden

Inschrijvers mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De uitsluitingsgronden van deze aanbesteding gelden ook voor derden.
3. Als een beroep op een derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden bij UEA II C, met vermelding op welke derde een beroep wordt gedaan voor welke geschiktheidseisen. Dit geldt als verklaring dat de inschrijver daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze inzet voor de uitvoering van de opdracht. De derde vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in en gaat akkoord met alle voorwaarden en vereisten van de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Als de hoofdaannemer gegevens van een onderaannemer gebruikt om zijn geschiktheid aan te tonen, moet hij alle gevraagde documenten indienen met vermelding van de organisatie van herkomst.
4. Door inschrijving verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst, inclusief die van ingeschakelde derden. Indien een derde wordt ingezet voor geschiktheidseisen inzake financiële of economische draagkracht, zijn zowel de hoofdaannemer als deze derde hoofdelijk aansprakelijk.
5. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de hoofdaannemer.

6. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.6 Voorschriften voor holdings

Slechts één onderneming per concern mag deelnemen aan de aanbestedingsprocedure, tenzij onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn. Dit moet worden aangetoond met relevante middelen en is naar uitsluitend oordeel van de aanbestedende dienst. Ondernemingen binnen hetzelfde concern kunnen ook gezamenlijk als één inschrijver deelnemen (als combinatie of hoofd- en onderaannemer).

5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de aanbestedende dienst deze opdracht niet toewijzen aan:

- a) Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie;
- b) Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel;
- c) Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat (i) de inschrijving niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de inschrijver van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

Om te voorkomen dat de aanbestedende dienst ongewild criminele activiteiten faciliteert, behoudt zij zich het recht voor om bij inkoopprocedures gebruik te maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). Toepassing van de Wet Bibob houdt in dat de aanbestedende dienst onderzoekt of er indicaties zijn dat op inschrijver of diens onderaannemers of andere derden één of meer uitsluitingsgronden of andere omstandigheden zoals vermeld in artikel 5 van de integriteitsclausule van toepassing zijn.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van (indicaties van) één of meer van de genoemde omstandigheden, of indien inschrijver niet tijdig, geen of onvoldoende medewerking verleent aan de screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd:

- a. Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de inkoopprocedure;
- b. Tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst, voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- c. Om wel of geen toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer of andere derden.

Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- a. Het door het laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- b. Het door het laten invullen van een Bibob- vragenformulier;
- c. Het doen van een eigen onderzoek in open bronnen;
- d. Het doen van een eigen onderzoek in gesloten bronnen;
- e. Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob.

Als de Bibob-screening voorafgaand aan de gunning niet of niet volledig is afgerond, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen de inkoopprocedure op te schorten en de gunning uit te stellen, of een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst op te nemen.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op combinanten in een combinatie, opdrachtnemers. Door deelname aan de aanbestedingsprocedure verklaren zij kennis te hebben genomen van en zich te houden aan bijlage 8 'Integriteitsclausule'.

5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de overeenkomst binnen 6 maanden na ondertekening wordt beëindigd, de opdrachtgever het recht heeft om de volgende inschrijver in de rangorde van de oorspronkelijke beoordeling te benaderen om de overeenkomst aan te gaan op basis van de voorwaarden uit diens inschrijving. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met deze partij, kan de opdrachtgever de daaropvolgende inschrijver benaderen, en zo verder.

5.10 Voorschriften ten aanzien ICT Vereisten

Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de geboden portal voldoet aan het gestelde zoals opgenomen in bijlage 11 'Baseline Websites v1.7'. Tevens, ter beoordeling en verificatie, vult Inschrijver bijlage 10, 'ICT Checklist' volledig in en voegt het ingevulde bestand toe aan de inschrijving.

6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 5 en andere secties
Standaardformulier SF-1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	√		Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2
Standaardformulier SF-2 'Prijzformulier'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF- en .XLS (X)-bestand.	√		Paragraaf 4.1.2
Standaardformulier SF-3 'Referentieformat' voor kerncompetenties 1 & 2	Invullen en indienen als PDF.	√		Paragraaf 3.3.3
Kwaliteitsonderdelen 1, 2 en 3	In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 4.1.1
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 3.2 en 3.3.1
Bijlage 10 ICT- Checklist	Volledig in te vullen en indienen bij Inschrijving	√		Voorschrift 5.10
Gedragsverklaring aanbesteding	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2
Verzekeringsbewijs	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2
Standaardformulier SF-4 'Holdingverklaring'	Rechtsgeldig ondertekende verklaring van inschrijver en de moedermaatschappij/ holding. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2

Bewijsstukken certificeringen ISO9001 en ISO 27001	In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.3
---	-----------------------	--	---	--------------------