

Offerteaanvraag

Europese openbare aanbesteding

Handhaving betaald parkeerbeleid: huur scanbox(en)

Gemeente Amstelveen

I&A-nummer : I&A_2025_0104
Opgesteld door : Gemeente Amstelveen
Datum : 10-10-2025
Versie : 1.0/ Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Begrippen.....	2
1 Inleiding en planning.....	4
2 Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht.....	6
2.1 Doel van de aanbesteding	6
2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen	6
2.2.1 In scope.....	6
2.2.2 Buiten scope	7
2.3 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten.....	7
2.4 Overeenkomst (aanvang, uitvoeringsduur en oplevering)	7
3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	8
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	8
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan	9
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	9
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	9
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	10
4. Beoordeling inschrijving en gunning	12
4.1 Gunningscriterium.....	12
4.1.1 Prijscriterium	12
4.1.2 Kwaliteitscriterium.....	12
4.2 Gunning	15
4.3 Verificatie	15
5. Aanbestedingsvoorschriften	16
5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften	16
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen	18
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten	18
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)	18
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	19
5.6 Voorschriften voor holdingen	19
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU	20
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur	20
5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie	20
6. Checklist in te dienen documenten.....	21

Begrippen

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

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen (ook te noemen "de gemeente").

Aanbesteding

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

Aanbestedingsstukken

Alle stukken, waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomst 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 organisatievereiste.

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 overeenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen overeenkomst 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 (hoofdaannemer) of in combinatie een inschrijving heeft ingediend.

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.

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 overeenkomst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst 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 aan de uitvoering van de opdracht (zie bestek met tekeningen en bijlagen) en is onderdeel van de uit te voeren overeenkomst.

Standaardformulieren

De aanbestedende dienst heeft formulieren als bijlage bij deze offerteaanvraag gevoegd om de inschrijvingen maximaal vergelijkbaar te maken. De inhoud en het format van deze standaardformulieren zijn bindend en mogen niet worden gewijzigd, op straffe van ongeldigheid.

Standstill-termijn

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

TenderNed

Het elektronisch systeem voor aanbestedingen, 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.

Verificatiefase

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

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 Europese openbare aanbesteding voor het huren van scanboxen ten behoeve van de handhaving van het (betaald) parkeerbeleid in de gemeente Amstelveen.

Aanbestedende dienst

Gemeente Amstelveen organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Hiermee wordt de verwerving beoogd van scanboxen voor het team Handhaving Openbare Ruimte (verder: HOR) van de afdeling Veiligheid en Handhaving (VH). Sinds 2021 maakt gemeente Amstelveen gebruik van eerst een scanscooter en daarna een scanauto voor het uitvoeren van de parkeerhandhaving. Hiermee wordt de fiscale controle uitgevoerd. Gemeente Amstelveen is daarnaast voornemens te beginnen met controleren van Mulderfeiten. Het betreft hier om lichtere verkeersovertredingen die op administratieve wijze worden afgehandeld.

TenderNed

Deze aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt.

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 2025 voorwaarden zijn van toepassing, met uitzondering 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/week	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	vrijdag 10 oktober 2025	
Uiterste datum stellen van vragen	vrijdag 24 oktober 2025	voor 12:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	vrijdag 31 oktober 2025	
Uiterste datum voor het indienen van inschrijving	donderdag 20 november 2025	voor 12:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	dinsdag 9 december 2025	
Einde standstill-termijn	woensdag 31 december 2025	
Definitieve gunning	maandag 5 januari 2026	
Voorgenomen ingangsdatum overeenkomst	maandag 5 januari 2026	

Verificatiefase: periode tussen 'Mededeling gunningsbeslissing' en 'Einde standstill-termijn'

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning tussentijds te wijzigen.

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.
- Hoofdstuk 6: Bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

- Bijlage A: Programma van Eisen
- Bijlage B: Concept Dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage C: ARVODI 2025
- Bijlage D: Klachtenregeling
- Bijlage E: Toepassing social return
- Bijlage F: Integriteitsclausule

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

- Standaardformulier 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Standaardformulier 2: Prijsformulier
- Standaardformulier 3: Referentieformat
- Standaardformulier 4: Holdingverklaring

2 Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de aanbesteding en de dienstverlening, inclusief de aard en omvang en de kenmerken van de overeenkomst.

2.1 Doel van de aanbesteding

Doelstelling van de aanbesteding is het selecteren van een professionele, proactieve, betrouwbare en flexibele marktpartij die een scanmiddel (hierna Scanbox) levert aan de Gemeente Amstelveen, afdeling Veiligheid en Handhaving, team Handhaving Openbare Ruimte (HOR). Daarbij gelden de volgende subdoelstellingen en ambities:

- De Gemeente Amstelveen krijgt de beschikking over een betrouwbare scanbox waarmee de medewerkers in de backoffice optimaal in staat worden gesteld hun werk uit te voeren.
- De Gemeente Amstelveen wordt waar dat nodig is ondersteund/ontzorgt, met een duidelijke afbakening en verdeling in verantwoordelijkheden, rollen en taken.
- De Gemeente Amstelveen beschikt over een toekomstbestendige en flexibele oplossing (mogelijkheid tot opschalen en door ontwikkelen van functionaliteiten en het inrichten en aanpassen van de scanbox).
- De marktpartij voert de opdracht uit in overeenstemming met de regels en bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet Politiegegevens (WPG) en de Archiefwet 1995.

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) opdrachtnemer middels een overeenkomst voor het in huur leveren van tenminste één scanbox (met een optie op huur van een tweede en mogelijk een derde scanbox), inclusief bijbehorende dienstverlening, ten behoeve van de handhaving van het (betaald) parkeerbeleid in de gemeente Amstelveen. De aanbestedende dienst is voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

De dienstverlening bestaat in hoofdzaak uit:

- Het leveren, installeren op het dragend voertuig (welke gemeente Amstelveen zelf aanlevert) en onderhouden van scanboxen.
- Het bieden van technische ondersteuning en service gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Het waarborgen van de continuïteit en betrouwbaarheid van de scanapparatuur.
- Het leveren van rapportages en/of data ten behoeve van handavingsdoeleinden.

Het Programma van Eisen bevat de eisen waaraan de scanboxen dienen te voldoen.

Omschrijving opdracht (CPV-code):

- Hoofdcategorie: 98000000 - Overige gemeenschaps-, sociale en persoonlijke diensten
- Subcategorie: 34970000-7 Verkeersbewakingsuitrusting

De opdrachtnemer moet aan alle eisen voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht. Door een inschrijving in te dienen, stemt de inschrijver ook 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 'Toepassing social return'.

2.2.1 In scope

In de scope van de opdracht vallen:

1. Het scannen van kentekens door middel van de scanbox.
2. Het monteren van de scanbox op en in de auto's van gemeente Amstelveen.
3. Het tot stand brengen en werkend houden van de voor de opdrachtgever benodigde koppeling met de backofficesoftware.
4. De opslag en (automatische) export van door de scanbox gegenereerde data ten behoeve van de onafhankelijke beoordeling van betrouwbare werking van het scansysteem/de -box.
5. Het in de scanoplossing actueel houden van de voor de parkeercontrole benodigde, door de opdrachtgever verstrekte digitale kaarten met geografische-informatie.

2.2.2 Buiten scope

Buiten de scope van de opdracht vallen:

1. Het veiligstellen van dossiergegevens uit de huidige applicatie.
2. Het leveren van scanauto's.
3. Het innen van de naheffingsaanslagen.
4. Het innen van de bestuurlijke boetes.
5. De bemensing van de applicatie.
6. Het leveren van kaartmateriaal.
7. Het leveren van een brede handhavingsapplicatie.
8. Het leveren van de ANPR (automatic number plate recognition) vaste camera's voor het controle van onder andere het voetgangersgebied.

2.3 Perceelindeling en samenvoegen van de opdrachten

Naar oordeel van de aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is economisch en technisch samenhangend en marktpartijen worden gelet op de marktomstandigheden in staat geacht de opdracht als geheel uit te voeren.

2.4 Overeenkomst (aanvang, uitvoeringsduur en oplevering)

Duur overeenkomst en aanvang

De initiële looptijd van de dienstverleningsovereenkomst bedraagt vier (4) jaar, exclusief een implementatiefase van circa twee (2) maanden. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is vastgesteld op 1 maart 2026.

Opzet van de dienstverlening

De Gemeente Amstelveen wenst een dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor het leveren en operationeel houden van scanboxen. Binnen deze overeenkomst wordt ten minste één (1) scanbox (direct) afgenomen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst bestaat de mogelijkheid om optioneel een tweede en een derde scanbox af te nemen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst eenmaal te verlengen met een periode van maximaal drie (3) jaar. Deze verlengingsmogelijkheid geldt zowel voor de initiële scanbox als voor eventuele aanvullende scanboxen. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt derhalve zeven (7) jaar. Alle bepalingen en voorwaarden van de oorspronkelijke overeenkomst blijven onverkort van toepassing op eventuele verlengingen.

Motivering van de duur overeenkomst

De voorgestelde duur wordt gerechtvaardigd door:

- de investeringen die de Gemeente moet doen in de voorbereiding en implementatie van de dienstverlening;
- de organisatorische impact van de transitie op interne processen;
- het belang voor de dienstverlener om investeringskosten over een langere termijn te kunnen spreiden.

Uiterlijk drie (3) maanden vóór het verstrijken van de initiële looptijd van de overeenkomst en/of een eventuele verlengingsperiode zal de Gemeente schriftelijk uitsluitel geven over het al dan niet verlengen van de overeenkomst.

Omvang en waarde van de dienstverlening

De geraamde waarde van de dienstverleningsovereenkomst bedraagt circa € 450.000 over een periode van zeven (7) jaar voor de inzet van één scanbox. De maximale waarde van de overeenkomst bedraagt € 1.350.000, inclusief de mogelijke uitbreiding naar drie (3) scanboxen. Deze raming is gebaseerd op historische gegevens van vergelijkbare opdrachten. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

Aanvullende diensten

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de Gemeente zich het recht voor om aanvullende diensten of leveringen toe te voegen aan de overeenkomst, bijvoorbeeld ten behoeve van optionele functionaliteiten. Deze aanvullende diensten worden uitgevoerd tegen marktconforme prijzen. De Gemeente behoudt tevens het recht om dergelijke aanvullende diensten buiten de overeenkomst te laten uitvoeren door derden, indien dit in het belang van de opdracht is.

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. 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 verificatie in te dienen bewijsstukken
Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	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 het verzoek tot deelneming.
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 aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Deze geschiktheidseisen en de benodigde 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 overeenkomst 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 overeenkomst, 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 € 1.000.000,- per aanspraak en per € 2.500.000,- verzekeringsjaar en de geldigheidsduur blijkt.
--	--

	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 '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 bekwaamheidseisen*

Eisen aan bekwaamheid	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De inschrijver beschikt op de datum van inschrijving over een geldig ISO 27001 certificaat ten aanzien van informatiebeveiliging (of een gelijkwaardig certificaat).	Kopie van een geldig certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie, of kopie van gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.
De inschrijver beschikt op de datum van inschrijving over een geldig ISO 9001 certificaat ten aanzien van kwaliteitsmanagement (of een gelijkwaardig certificaat).	Kopie van een geldig certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie, of kopie van gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
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 geschiktheidseis 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	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
Ervaring hebben opgedaan met het uitvoeren van één dienstverleningsovereenkomst voor het leveren, installeren en onderhouden van een scanbox/scanboxen voor één gemeentelijke opdrachtgever met een minimaal gefactureerd bedrag van € 75.000,- exclusief btw binnen een tijdsbestek van 12 aaneengesloten maanden.	Volledig ingevuld standaardformulier 'Referentieformat' waaruit de ervaring blijkt.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetentie door het overleggen van maximaal één referentie voor de kerncompetentie. Voor de kerncompetentie dient het standaardformulier te worden ingevuld en ingediend bij inschrijving. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (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-kwaliteitverhouding. Bij inschrijving dienen de volgende formulieren/ bijlagen volledig ingevuld en waar nodig rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend:

- Standaardformulier 2: Prijsformulier.
- Plan van Aanpak 'Kwaliteit' (eigen bijlage).

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op basis van de volgende criteria:

Criterium	Onderdeel	Punten
Prijs	Prijsaanbieding conform het Prijsformulier	50
Kwaliteitsonderdeel 1	Kwaliteit van de scanoplossing	30
Kwaliteitsonderdeel 2	Implementatie en planning	30
Kwaliteitsonderdeel 3	Service	30
Kwaliteitsonderdeel 4	Innovatie en toekomstbestendigheid	10
Maximaal te behalen punten		150

4.1.1 Prijscriterium

Dit onderdeel beschrijft de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie op basis van de inschrijvingsom zoals ingediend conform Standaardformulier 2: Prijsformulier.

Prijs		
Gewenste situatie	De aanbestedende dienst hecht belang aan een transparante en marktconforme prijsstelling, inclusief alle relevante kosten.	
Toelichting	Inschrijver geeft inzicht in: <ul style="list-style-type: none">▪ Huurprijs scanbox per 4 jaar per scanbox▪ Implementatie en eenmalige kosten per scanbox	
Vereisten	U dient gebruik te maken Standaardformulier 2 Prijsformulier. Volledig ingevuld en ondertekend indienen bij inschrijving.	
Beoordelingsstaffel	Inschrijvingsom	Te behalen punten
Kleiner dan of gelijk aan	≤ € 245.000	50
Tussen	€ 245.000 - € 265.000	30
Tussen	€ 265.000 - € 285.000	10
Tussen	€ 285.000 - € 305.000	0
Tussen	€ 305.000 - € 325.000	-5
Tussen	€ 325.000 - € 345.000	-15
Groter dan of gelijk aan	≥ € 345.000	-25

4.1.2 Kwaliteitscriterium

Dit onderdeel beschrijft de verschillende kwaliteitscriteria, 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: Kwaliteit van de scanoplossing

Gewenste situatie	De aanbestedende dienst hecht belang aan het voldoen aan het programma van eisen, in het bijzonder aan de kwaliteit van de scanoplossing. De oplossing moet betrouwbaar, accuraat en toekomstbestendig zijn en onder alle omstandigheden goed functioneren. De inschrijver licht toe op welke wijze wordt voldaan aan de gestelde eisen. Oplossingen die aantoonbaar beter zijn dan vereist, worden extra gewaardeerd.
Toelichting	Inschrijver beschrijft: <ul style="list-style-type: none">▪ Detectierate $\geq 95\%$▪ Accuraatheid locatiebepaling ≤ 1 meter▪ Kentekenherkenning bij diverse parkeerwijzen en weersomstandigheden▪ Fotokwaliteit en metadata (XMP/EXIF)▪ Europese kentekenherkenning
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. Lettertype Verdana.
Gewicht in punten maximaal	30

Kwaliteitsonderdeel 2: Implementatie en planning

Gewenste situatie	De aanbestedende dienst hecht belang aan een zorgvuldige en tijdige implementatie van de scanoplossing. De inschrijver licht toe op welke wijze wordt voldaan aan de gestelde eisen. Oplossingen die aantoonbaar beter zijn dan vereist, worden extra gewaardeerd.
Toelichting	Inschrijver beschrijft: <ul style="list-style-type: none">▪ Planning en fasering▪ Beschikbaarheid personeel▪ Risicobeheersing▪ Uitvoering van SAT-test
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. Lettertype Verdana.
Gewicht in punten maximaal	30

Kwaliteitsonderdeel 3: Service

Gewenste situatie	De aanbestedende dienst hecht belang aan een goed georganiseerde en bereikbare serviceorganisatie. De inschrijver licht toe op welke wijze wordt voldaan aan de gestelde eisen. Oplossingen die aantoonbaar beter zijn dan vereist, worden extra gewaardeerd.
Toelichting	Inschrijver beschrijft: <ul style="list-style-type: none">▪ Bereikbaarheid servicedesk▪ Reactie- en oplostijden▪ Vervangingsbeleid bij uitval▪ Rapportage en monitoring▪ Updates/upgrades zonder extra kosten
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. Lettertype Verdana.
Gewicht in punten maximaal	30

Kwaliteitsonderdeel 4: Innovatie en toekomstbestendigheid

Gewenste situatie	De aanbestedende dienst hecht belang aan flexibiliteit en de mogelijkheid tot doorontwikkeling van de scanoplossing. De inschrijver licht toe op welke wijze wordt voldaan aan de gestelde eisen. Oplossingen die aantoonbaar beter zijn dan vereist, worden extra gewaardeerd.
Toelichting	Inschrijver beschrijft: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optionele functionaliteiten (bijv. afvalherkenning) ▪ Opgave van indicatieve prijzen en implementatieduur van de Optionele functionaliteiten
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. Lettertype Verdana.
Gewicht in punten maximaal	10

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	Maximaal te behalen punten bij:		Toelichting
	Kwaliteitsonderdeel 1 t/m 3.	Kwaliteitsonderdeel 4.	
Uitstekend	30	10	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	20	8	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	10	5	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	5	3	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	0	De inschrijving voldoet in het geheel niet. Het antwoord is onduidelijk en/of incompleet of ontbreekt in zijn geheel.

Beoordelingsteam en -procedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit 4 beoordelaars en 1 voorzitter (heeft geen stem) met de volgende functies: teamleider HOR; operationeel manager HOR; handhaver HOR; projectmanager VH. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar en om de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen indien nodig.

De beoordelaars voeren in eerste instantie een individuele beoordeling uit van de inschrijvingen. Vervolgens vindt een consensussessie plaats met de volledige beoordelingscommissie, waarin de individuele beoordelingen gezamenlijk worden besproken. Op basis van deze bespreking wordt een definitieve beoordeling vastgesteld, inclusief de bijbehorende puntentoekenning.

4.2 Gunning

Op basis van de puntenscore stelt de aanbestedende dienst de rangorde van de inschrijvingen vast, van laag naar hoog. De inschrijver met de hoogste puntenscore wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving. Indien meerdere inschrijvingen exact dezelfde hoogste puntenscore hebben, wordt de winnende inschrijver bepaald door middel van een loting. Deze loting wordt uitgevoerd door een daartoe aangewezen functionaris van de aanbestedende dienst. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

4.3 Verificatie

De inschrijvingen kunnen (nader) worden geverifieerd, een inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd indien:

- 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 dienstverlening uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangeboden prijs, binnen de gestelde eisen en voorwaarden.

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 holdingen.
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. **Mondelingen 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 kan in stand blijven. 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'. 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 holdingen

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 'Integriteitsclausule'.

5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de overeenkomst binnen 3 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.

6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in:
Standaardformulier 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.2
Standaardformulier 2: Prijsformulier	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1
Standaardformulier 3: Referentieformat (kerncompetenties)	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Standaardformulier 4: Holdingverklaring	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.2 en 5.6
Plan van Aanpak/kwaliteitsonderdelen	Eigen bijlage indienen als PDF.	✓		Paragraaf 4.1
ISO 27001 certificaat	Kopie geldig certificaat.		✓	Paragraaf 3.3.3
ISO 9001 certificaat	Kopie geldig certificaat.		✓	Paragraaf 3.3.3
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