



Gemeente  
De Ronde Venen



# Parkeerdienstverlening

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure  
Diensten

# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europees openbare procedure
- Diensten
- Beste Prijs Kwaliteit verhouding
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

\* VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (dienstverlening)

\* Gibit 2025 voorwaarden (aanvullend IT deel)

**Uitvoerende partij:**

Gemeente de Ronde Venen

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

Gemeente De Ronde Venen | Afdeling Inkoop

**Contactpersonen aanbesteding:**

Pascal Verlaan | 06-23831929

Datum van Inschrijving: 18-5-2026, 12.00uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

# Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur (zie contactpersonen). Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

# Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.2	Varianten .....	7
1.3	Percelen.....	7
1.4	De Overeenkomsten.....	7
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	10
3	Aanbestedingsprocedure .....	11
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	11
3.3	Planning .....	12
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure .....	13
4	Eisen aan de Inschrijver .....	18
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	18
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties .....	18
4.3	Beroepsbevoegdheid.....	20
4.4	Certificering .....	20
4.5	Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening.....	21
4.6	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	21
5	Beoordeling van de Inschrijving .....	22
5.1	Algemeen.....	22
5.2	Gunningscriteria .....	22
2.	Prijs (totaal 30 punten) .....	22
5.3	Gunningscriterium kwaliteit .....	23
5.4	Subgunningscriterium prijs.....	27
5.5	Beoordelingswijze.....	28
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	29
6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	30
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	30
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	30
6.3	Eén keer inschrijven.....	31
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	31
6.5	Merkmamen .....	31

6.6	Voorbehoud.....	31
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....	32
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	32
6.9	Tegenstrijdigheden.....	33
6.10	Algemene Voorwaarden.....	33
6.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	33
6.12	Ingediende documenten .....	34
6.13	Vragen na gunning en/of klachten .....	34

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal)
2. Programma van Eisen
3. Concept overeenkomst
4. Referentieformulier
5. Prijzenblad
6. Concept verwerkersovereenkomst
7. Concept wachtkamerovereenkomst
8. Beleidsregels Social Return On Investment (SROI)
9. Overzicht verstrekte ontheffingen en vergunningen.
10. Nota parkeernormen (mvp)
11. Overzicht reguleringsgebieden 2025
12. VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
13. Gibit voorwaarden 2025

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart. Hiervoor wordt het Gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) toegepast.

## 1.1 Aanleiding

De gemeente De Ronde Venen ontwikkelt zich tot een moderne en servicegerichte organisatie. Een toekomstbestendige en efficiënte aanpak van mobiliteit en parkeren hoort daarbij. Door de toenemende parkeerdruk en de huidige combinatie van fysieke en digitale werkprocessen is er behoefte aan een professionele, volledig digitale en gebruiksvriendelijke organisatie van de vergunning- en ontheffingenverlening en het beheer daarvan. De huidige werkwijze met fysieke kaarten, handmatige verwerking en uiteenlopende systemen zorgt voor administratieve belasting en beperkt de mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren. Om de processen te moderniseren en te uniformeren kiest de gemeente daarom voor uitbesteding van de volledige vergunningen- en ontheffingenketen.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente De Ronde Venen wil de huidige, deels fysieke en handmatige werkwijze voor vergunningen- en ontheffingenbeheer moderniseren en uniformeren. De gemeente besteedt daarom de volledige dienstverlening voor de uitgifte, het beheer en de handhaving van parkeervergunningen en parkeerontheffingen uit aan één professionele marktpartij. De opdrachtnemer levert een complete, digitale en operationele oplossing op basis van eigen systemen, infrastructuur en middelen; de gemeente schaft zelf **geen** vergunningensysteem, hardware of scanauto's aan.

De opdracht omvat alle bestaande en toekomstige gereguleerde parkeergebieden in Mijdrecht, Abcoude en Vinkeveen (De Gemeente Ronde Venen), waaronder de blauwe zones en de E9-vergunningenzones. Dit betreft de volledige operationele keten: vergunning- en ontheffingenbeheer, klantenservice, uitvoering van handhaving met digitale middelen, en het leveren van ondersteuning, rapportages en relevante data-inzichten. Aanvullend zal ook de benodigde apparatuur en dienstverlening voor betaald parkeren in de toekomst onderdeel uitmaken van deze aanbesteding.

De huidige situatie bestaat uit een mix van fysieke vergunning en ontheffingskaarten, handmatige verwerking en verschillende systemen. De gewenste situatie is een volledig digitale, gebruiksvriendelijke en efficiënte parkeerketen met één integraal aanspreekpunt, duidelijke communicatiekanalen en minimale administratieve belasting voor bewoners, bedrijven en bezoekers.

De opdrachtnemer fungeert als regisseur van de dienstverlening en zorgt voor een soepele, betrouwbare en klantgerichte uitvoering, met ruimte voor doorontwikkeling en flexibiliteit voor toekomstige uitbreidingen van parkeerregulering. Het Programma van Eisen beschrijft de functionele eisen, randvoorwaarden en prestatienormen die voor deze opdracht gelden en is onderdeel van de aanbesteding

## 1.2 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan op deze aanbesteding.

## 1.3 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

De opdracht betreft namelijk een integrale Dienstverlening op het gebied van operationele parkeerdiensten. De hierin opgenomen werkzaamheden zijn onderling sterk verweven en vormen een logisch en functioneel samenhangend geheel. Deze samenhang vereist een centrale en uniforme aansturing om de kwaliteit, continuïteit en doelmatigheid van de uitvoering te waarborgen.

Een opsplitsing in meerdere percelen zou de effectiviteit en efficiëntie van de uitvoering aantasten, doordat dit leidt tot:

- Verhoogde coördinatielast en contractuele complexiteit;
- Verhoogde kans op afstemmingsproblemen tussen opdrachtnemers
- Versnippering van verantwoordelijkheden, wat risico's geeft voor de kwaliteit en sturingsmogelijkheden.

## 1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een overeenkomst afgesloten met maximaal **1** Inschrijver. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van **4** jaar. En een verlengingsoptie van **4** keer **1** jaar. De maximale looptijd is **8** jaar. De startdatum van de overeenkomst is momenteel vastgesteld op **1 September**.

### Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste 6 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruikt maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in paragraaf 'De Overeenkomsten'.

### **AVG en Privacy**

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht (Bijlage 6.)

### **Archief- en informatiebeheer**

De in deze paragraaf opgenomen verplichtingen kwalificeren als uitvoeringsvoorwaarden in de zin van artikel 2.80 Aanbestedingswet 2012 en maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Op de uitvoering van deze opdracht zijn de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 van toepassing. De gemeente De Ronde Venen is en blijft zorgdrager en archiefverantwoordelijke in de zin van de Archiefwet. Alle informatie, gegevens en documenten die in het kader van deze opdracht worden vervaardigd of ontvangen, kwalificeren als archiefbescheiden van de gemeente en zijn en blijven eigendom van de gemeente. De opdrachtnemer beheert deze archiefbescheiden in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de gemeente en handelt conform:

- de Archiefwet en daarop gebaseerde regelgeving;
- de voor de gemeente geldende selectielijsten;
- het gemeentelijk informatie- en archiefbeleid;
- de Wet open overheid;
- de Algemene Verordening Gegevensbescherming, voor zover persoonsgegevens worden verwerkt.

Onder archiefbescheiden wordt mede verstaan: digitale gegevensbestanden, parkeertransacties, handhavingsgegevens (waaronder beeldmateriaal), vergunning gegevens, naheffingsaanslagen, bezwaar- en beroepsdossiers, correspondentie en rapportages. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat:

1. informatie ordelijk, systematisch en duurzaam wordt vastgelegd;
2. authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van informatie gedurende de geldende bewaartermijnen zijn gewaarborgd;
3. bewaartermijnen en vernietiging worden toegepast conform de geldende selectielijsten;
4. informatie op verzoek van de gemeente tijdig beschikbaar wordt gesteld in het kader van toezicht, verantwoording, bezwaar- en beroepsprocedures of verzoeken op grond van de Wet open overheid;

5. bij beëindiging van de overeenkomst alle archiefbescheiden volledig, gestructureerd en zonder aanvullende kosten worden overgedragen aan de gemeente of een door de gemeente aangewezen derde, inclusief bijbehorende metadata en noodzakelijke documentatie.

Nadere functionele en technische uitwerking van archivering, informatiebeveiliging, privacybescherming, continuïteit en bewaartermijnen vindt plaats in het Programma van Eisen en wordt — voor zover benoemd — beoordeeld onder Subgunningscriterium 5 (Informatiebeveiliging en privacy). De in deze paragraaf opgenomen verplichtingen betreffen minimumeisen die rechtstreeks voortvloeien uit wettelijke verplichtingen en zijn proportioneel in relatie tot de aard en omvang van de opdracht.

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

### Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen.

#### Social Return

Met Social Return wil de Gemeente de Ronde Venen regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij haar inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer **2%** van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. In de bijlage staan de uitvoeringsvoorwaarden weergegeven.

De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de SROI coördinator binnen gemeente De Ronde Venen. Onderstaand de contactgegevens.  
Jan Rozendaal: [j.rozendaal@derondevenen.nl](mailto:j.rozendaal@derondevenen.nl)

## 3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

### 3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese Openbare aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs- kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform Tendered, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### In te dienen documenten bij inschrijving:

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Referentie Parkeerrechtenbeheer
4. Referentie Parkeerdienstverlening
5. Uitwerking Subgunningscriterium 1: Kwaliteit van de dienstverlening
6. Uitwerking Subgunningscriterium 2: Implementatie, SLA en risicobeheersing
7. Uitwerking Subgunningscriterium 3: Dashbord, data en monitoring
8. Uitwerking Subgunningscriterium 4: Digitalisering, innovatie en toekomstbestendigheid
9. Uitwerking Subgunningscriterium 5: Informatiebeveiliging en privacy
10. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

### 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag.

- d) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- e) Het Programma van Eisen
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten/ Gibit 2023
- h) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn, heeft de meest recente Nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van inlichtingen.

### 3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
31-3-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
16-4-2026, 12.00uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
23-4-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
30-4-2026, 12.00uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
7-5-2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>18-5-2026, 12.00uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
8-6-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
TBD	Verificatiebespreking (indien nodig)
29-6-2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van <b>20</b> dagen)
29-6-2026	Versturen Definitieve gunning
2-7-2026	Opdrachtverstrekking
1-9-2026	Start uitvoering Dienstverlening

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's.

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stap twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

#### Processtappen



#### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

#### Stap 2. Niet van toepassing

#### Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een

toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

#### **Stap 4. Inschrijving indienen**

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staat bij ingediende documenten.

#### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

#### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

##### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

##### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet

Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

### **Fase 3. Toets Programma van Eisen**

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij Inschrijver. Als Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat bij indienen van zijn Inschrijving akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan.

### **Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs**

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat:

- Er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn.
- Inschrijver (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Inschrijver voldoet aan hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

De beoordeling op prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

### **Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief worden Inschrijvers op de hoogte gebracht wie de winnende Partij(en) is/zijn, inclusief de door Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

### **Stap 7. Bezwaartermijn**

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na 20 kalenderdagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Utrecht. Dit gebeurt door middel van een

dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot definitieve gunning over gaat, of als de voorzieningenrechter van de rechtbank een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen 20 dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de Opdracht niet te gunnen. Als Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit om de Opdracht niet te gunnen, kan Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

### **Stap 8. Verificatieprocedure**

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of Inschrijver(s) het alles correct hebben begrepen. Als blijkt dat Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? Als blijkt dat de Inschrijving ongeldig is, dan zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

### **Stap 9. Definitieve gunning**

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangt/ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

## **Stap 10. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst**

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver(s) gestuurd worden. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de "wachtkamer" terecht. Meer informatie hierover is te vinden in paragraaf "Wachtkamerconstructie".

## 4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

### 4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

#### Geschiktheidseis: Verzekering

1. Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal €1.000.000 per schadegeval te bedragen en minimaal €2.500.000 per jaar.

Voor het aantonen van financiële en economische draagkracht moeten de volgende bewijsstukken aangeleverd worden (na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen na mededeling van de gunningsbeslissing)

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

### 4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd. Per kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

#### Kerncompetentie 1: Parkeerrechtenbeheer

De inschrijver toont met minimaal één referentie aan dat hij een (web)applicatie heeft gehost en beheerd voor een publieke opdrachtgever, waarmee parkeerproducten (waaronder vergunningen en ontheffingen) digitaal kunnen worden aangevraagd, verlengd, betaald en gemuteerd. De applicatie:

- Verstreckt en muteert parkeerrechten en verwerkt deze direct in het Nationaal Parkeer Register
- Aan tonen dat er een bezoekersregeling in de vorm van een (web) applicatie is gebruikt

- Ondersteunt verwerking van fysieke aanvragen via een vorm van publieksservice.
- Deze webapplicatie voldoet aan de WCAG versie 2.1
- Heeft minimaal 2000 actieve gebruikers per jaar.

De referentie bevat ten minste:

- De naam van de opdrachtgever en contactgegevens.
- Een omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden en de functionele werking van de applicatie.
- De contractperiode en aantallen gebruikers.

De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

### **Kerncompetentie 2: Parkeerdienstverlening**

De inschrijver toont met minimaal één referentie aan dat hij parkeerdienstverlening van vergelijkbare omvang en aard heeft uitgevoerd voor een publieke opdrachtgever.

Minimaal vereist:

- Klantenservice voor parkeerproducten, klachtenafhandeling en parkeervragen (schriftelijk, telefonisch en digitaal).
- Systeem voor parkeerrechtenbeheer, abonnementenbeheer, klachtenregistratie, opvolging en rapportage.
- Escalatieprocedure voor complexe klantvragen.
- Beschikbaar hebben van een meldkamer met als doel continue borging van beschikbaarheid van parkeerapparatuur in de gemeentelijke garages en parkeerapparatuur op straat.
- Beheer en onderhoud van 10 parkeersystemen (zowel op staat als in parkeergarages) uitgevoerd
- Aanleveren van managementinformatie omtrent storingen van garage- en straatapparatuur.

De referentie bevat ten minste:

- De naam van de opdrachtgever en contactgegevens.
- Een omschrijving van de verleende parkeerdiensten.
- De contractperiode en het aantal parkeerders dat gebruikmaakt van de Dienstverlening.

De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

De Inschrijver dient het format van Bijlage 4 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening.

De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

### **4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk in te leveren.

- Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

### **4.4 Certificering**

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van Dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een **ISO 9001 certificering** aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een **ISO 27001** of gelijkwaardig certificaat.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

## 4.5 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

## 4.6 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie <sup>4</sup>.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

- **ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar**
- **ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar**

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

---

<sup>4</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

## 5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

### 5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

### 5.2 Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

#### Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de '**Gewogen Factor Methode**'.

#### Weging Gunningscriteria / subgunningscriteria

1. Kwaliteit (totaal 70 punten)	Weging
1. Kwaliteit dienstverlening	25 punten
2. Implementatieplan, SLA en risicobeheersing	15 Punten
3. Dashboard, data en monitoring	10 Punten
4. Digitalisering, innovatie en toekomstbestendigheid	10 punten
5. Informatiebeveiliging en privacy	10 punten
2. Prijs (totaal 30 punten)	30 Punten
<b>Totale punten kwaliteit en prijs</b>	<b>100 Punten</b>

## Beoordelingstabel

- Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 5 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innovierend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innovierend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	25
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde leggen

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten

## 5.3 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1: Kwaliteit van de dienstverlening

De gemeente wil inzicht krijgen in de kwaliteit, volledigheid en klantgerichtheid van de voorgestelde dienstverlening binnen de parkeerketen, waaronder vergunningverlening, ontheffingen, handhaving, inning en bezwaarafhandeling.

De onderstaande beoordelingsaspecten spelen een belangrijke rol.

- Omschrijving van het totale proces: efficiëntie, foutloosheid en klantgerichtheid;
- Gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van het digitale loket voor burgers en bedrijven;

- Bereikbaarheid en serviceorganisatie, inclusief responstijden en escalatieprocedures;
- Samenwerking en communicatie met de gemeentelijke organisatie;
- Continuïteitsborging bij piekbelasting, storingen of systeemuitval.

#### Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 2: Implementatie, SLA en risicobeheersing**

De gemeente wil zekerheid over een gecontroleerde en voorspelbare implementatie, een goed ingericht prestatiebeheer en structurele borging van de dienstverlening via een Service Level Agreement (SLA).

De onderstaande beoordelingsaspecten spelen een belangrijke rol.

- Een gedetailleerd implementatieplan met fasering, mijlpalen, verantwoordelijkheden en oplevermomenten;
- Een risicoanalyse met concrete beheersmaatregelen, inclusief planning, capaciteit en technische risico's;
- Heldere beschrijving van communicatie en afstemming met gemeentelijke processen;
- Een concept-SLA waarin minimaal is opgenomen:
  - ✓ Servicelevels, responstijden en beschikbaarheidspercentages;
  - ✓ Escalatieprocedures en continuïteitsvoorzieningen;
  - ✓ Rapporteringsfrequentie richting gemeente;
  - ✓ Monitoring en toetsing aan meetbare KPI's.

Onderstaand de gehanteerde KPI's

Thema	KPI	Norm
Beschikbaarheid digitale systemen	Uptime klantportaal/dashboard	≥ 99%
Reactietijd helpdesk	% meldingen binnen 1 werkdag opgepakt	≥ 95%
Doorlooptijd vergunningverlening	Gemiddelde afhandeling aanvraag	≤ 5 werkdagen
Beschikbaarheid scanauto's	Operationeel inzetbaar per maand	≥ 95%
Tijdige rapportage	Rapportage binnen afgesproken termijn	100% naleving
Beveiligingsincidenten	Aantal datalekken of overtredingen	0 toegestaan

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **10** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een andere subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 3. Dashboard, data en monitoring**

De gemeente wil de prestaties van de parkeerketen actief kunnen volgen via een digitaal dashboard en periodieke managementrapportages. Het dashboard moet inzicht bieden in de uitvoering, kwaliteit en resultaten van de dienstverlening.

De onderstaande beoordelingsaspecten spelen een belangrijke rol.

- Ontwerp, inrichting en functionaliteit van het digitale dashboard;
- Real-time met digitaal dashboard inzicht in vergunningverlening, handhaving, naheffingen en bezwaarafhandeling;
- Integratie met gemeentelijke systemen, beveiliging en autorisatiebeheer;
- Mogelijkheden voor trendanalyse, maatwerkrapportages en export (CSV/Excel/PDF);
- Frequentie, kwaliteit en vorm van managementrapportages.

Onderstaand de gehanteerde KPI's

Domein	KPI	Norm
Vergunningverlening	% aanvragen binnen wettelijke termijn afgehandeld	≥ 95%
Handhaving	Nauwkeurigheid kentekenherkenning (ANPR)	≥ 98%
Bezwaarafhandeling	% bezwaren binnen 6 weken afgehandeld	≥ 90%
Naheffingen	% geïnde naheffingen binnen 30 dagen	≥ 85%
Klanttevredenheid	Gemiddelde beoordeling dienstverlening	≥ 8/10

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een andere subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

#### **Subgunningscriterium 4. Digitalisering, innovatie en toekomstbestendigheid**

De gemeente wil inzicht in de innovatieve waarde, toekomstgerichtheid en flexibiliteit van de aangeboden oplossing. De inschrijver toont aan dat zijn oplossing kan meegroeien met de verdere digitalisering van de parkeerketen binnen de gemeente.

De onderstaande beoordelingsaspecten spelen een belangrijke rol.

- Inzet van slimme technologie (kentekenherkenning, automatisering, datagedreven beheer, AI);
- Flexibiliteit voor toekomstige uitbreiding (gefiscaliseerd parkeren, bezoekersregeling, cameratoegang);
- Innovatieve klantgerichte toepassingen (bezoekersapp, dynamische toegang, selfservice-opties);
- Schaalbaarheid en open technische architectuur (voorkomen van leveranciersafhankelijkheid).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.

- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een andere subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 5. Informatiebeveiliging en privacy**

De gemeente De Ronde Venen stelt hoge eisen aan informatiebeveiliging, gegevensbescherming en naleving van wet- en regelgeving. De continuïteit van digitale processen, de vertrouwelijkheid van gegevens en de naleving van wettelijke kaders (AVG, BIO, Archiefwet) zijn randvoorwaarden voor de uitvoering van deze opdracht.

De onderstaande beoordelingsaspecten spelen een belangrijke rol.

- Beveiligingsarchitectuur volgens BIO en ISO 27001;
- Procedures voor incidentmanagement, datalekpreventie en herstel;
- AVG-conforme gegevensverwerking (inclusief verwerkersovereenkomst);
- Archivering en bewaartermijnen volgens Archiefwet;
- Continuïteitsmaatregelen, back-upstrategieën en disaster recovery.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een andere subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

## **5.4 Subgunningscriterium prijs**

De Inschrijver dient de prijzen in te vullen in Bijlage 5. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren.

### **Invulinstructie**

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.

- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente-na verificatie-uitsluiten.
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten.
- Het prijzenblad (of prijsformulier) dient te worden ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon. Het niet naleven van deze eis leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

### Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver \* (maximaal aantal punten) = score prijs.

Voor het bepalen van de subgunningscriterium prijs telt alleen **deel A** mee.

De optieprijs (Deel B en C) worden niet meegenomen in de gunningsscore, maar dienen volledig en realistisch te worden ingevuld.

## 5.5 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 leden, t.w. beleidsadviseur duurzame mobiliteit, senior beleidsadviseur mobiliteit en een extern deskundige op het gebied van mobiliteit. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. Het consensusoverleg zal worden voorgezeten door de inkopadviseur.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

## 5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **Kwaliteit** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **prijs** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de aan Inschrijver gestelde eisen en verplichtingen toegelicht.

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>5</sup>

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

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

### 6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

## Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

## 6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel zijn of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

## 6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

## 6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

## 6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Inschrijver eisen dat bij de Diensten van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor Inschrijver. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling**

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstremgeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt het recht Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

## **6.9 Tegenstrijdigheden**

Hoewel deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst laat weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij Inschrijver.

## **6.10 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de VNG inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

## **6.11 Aanbestedingsvoorschriften**

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. Inschrijver moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in de Inschrijving.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie zijn in het Nederlands geschreven. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Aan de Inschrijving zijn geen kosten voor de Aanbestedende dienst verbonden. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver. Zolang er geen

overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- e) Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om hem op een later moment te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) De Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) De Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal **drie** maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

## 6.12 Ingediende documenten

Alle bij Inschrijving ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten worden vertrouwelijk behandeld en opgeslagen en zullen niet aan Inschrijver worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen, rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

## 6.13 Vragen na gunning en/of klachten

### Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

### Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de

gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

### **Klachten**

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt [klachtenloketaanbesteding@derondevenen.nl](mailto:klachtenloketaanbesteding@derondevenen.nl)

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 20 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 20 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

### **Kort geding**

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente de Ronde Venen gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

# Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Tabelkop	Omschrijving
<b>A</b>	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs;</li> <li>- Laagste levenskosten;</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding.</li> </ul>
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding</li> <li>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit</li> <li>(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).</li> </ul>
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,</li> <li>b. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of</li> <li>c. Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.</li> </ul>
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.