



Dienstverlening Parkeerhandhaving

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure Diensten

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2025

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening
en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Ivana Wesselman | 06 39 19 44 20

Kenmerk: A04.113.2026

Datum van Inschrijving: 9 november 2026, 10:00 uur

*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

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ 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 2².

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

1.	De Opdracht.....	6
1.1.	Aanleiding	6
1.2.	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3.	Herzieningsclausule.....	11
1.4.	Percelen.....	11
1.5.	De Overeenkomsten.....	12
2.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	13
3.	Aanbestedingsprocedure	15
3.1.	Gegevens Aanbestedingsprocedure	15
3.2.	Rangorde bij tegenstrijdigheden	16
3.3.	Planning.....	16
3.4.	Stappen Aanbestedingsprocedure	17
4.	Eisen aan de Inschrijver	21
4.1.	Financiële en economische draagkracht	21
4.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid	21
4.3.	Certificering	22
4.4.	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning	23
5.	Beoordeling van de Inschrijving	24
5.1.	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek	24
5.2.	Beoordelingswijze	25
5.3.	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	25
5.4.	Gunningscriterium kwaliteit	26
5.5.	Gunningscriterium prijs	29
6.	Inschrijvingsvoorwaarden	31
6.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
6.2.	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	31
6.3.	Eén keer inschrijven.....	32
6.4.	Ondertekening Inschrijving	32
6.5.	Merknamen	32
6.6.	Voorbehoud	32
6.7.	Integriteit.....	33
6.8.	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	33

6.9.	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	34
6.10.	Tegenstrijdigheden	34
6.11.	Algemene Voorwaarden	34
6.12.	Aanbestedingsvoorschriften	34
6.13.	Ingediende documenten.....	35
Slotwoord.....		36
Begrippenlijst		37

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen Dienstverlening Parkeerhandhaving
- 3A. Opgave referentie competentie 1
- 3B. Opgave referentie competentie 2
4. Prijzenblad
5. MVOI diensten en leveringen
6. ARVODI 2025
7. Concept Raamovereenkomst
8. Concept Wachtkamerovereenkomst
9. Huis- en gedragsregels 2025
10. Modeluniforme gemeentelijke handhaver openbare ruimte domein I

1. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1. Aanleiding

De huidige overeenkomst voor de inhuur van buitengewoon opsporingsambtenaren ten behoeve van parkeerhandhaving loopt ten einde, daarom wenst Gemeente Leiden een nieuwe Raamovereenkomst af te sluiten voor de dienstverlening parkeerhandhaving. Gezien de geschatte opdrachtwaarde de Aanbestedingsdrempel overschrijdt, is gemeente Leiden verplicht een Europese Aanbestedingsprocedure te organiseren.

1.2. Beschrijving Opdracht

De Opdracht betreft het uitvoeren van dienstverlening ten behoeve van de parkeerhandhaving binnen de gemeente Leiden. De dienstverlening is gericht op het bevorderen van het naleven van de geldende parkeerregelgeving.

Visie

Afdeling Handhaving Openbare Ruimte ziet toe op de naleving van regels voor de leefbaarheid in de openbare ruimte en draagt daarmee bij aan een veilige, schone, bereikbare en aantrekkelijke stad. Handhaving zet zich in voor het bevorderen van de leefbaarheid van de stad. Er wordt opgetreden tegen kleine ergernissen, overtredingen en overlastsituaties die dit aantasten. Het doel van Handhaving is om deze problemen aan te pakken en om daarmee te voorkomen dat leefbaarheidsproblemen later veiligheidsvraagstukken worden. Handhaving heeft veel verschillende taken en werkzaamheden. Op hoofdlijnen onderscheidt Handhaving vier handhavingsthema's:

- Veilige stad
- Schone stad
- Bereikbare stad
- Aantrekkelijke stad

Werkgebied

Een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden van Afdeling Handhaving Openbare Ruimte betreft het uitvoeren van controles op betaald parkeren. De parkeerdruk in de gemeente Leiden is hoog en de Leidse gemeenteraad heeft in de Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020-2030, de ambitie vastgelegd om de stad autoluw te maken en het vergunninghouders- en betaald parkeren (stapsgewijs) uit te breiden. In een groot deel van Leiden geldt betaald parkeren met uitzondering van de Merenwijk, het Waardeiland, Roomburg en de Stevenshof. De dagen en tarieven van betaald parkeren verschillen per zone. Het aantal gereguleerde parkeerplaatsen is een totaal van ongeveer 32.500. Dit is een toename geweest van het aantal gereguleerde parkeerplaatsen in de gemeente van circa 30% sinds 2023.

Afdeling Handhaving Openbare Ruimte heeft zelf geen inzet op betaald parkeren door de Buitengewoon Opsporingsambtenaren (hierna; Boa's) in dienst van gemeente Leiden. Het handhaven op betaald parkeren en daarnaast ook op fout parkeren zal daarom dan ook volledig ten uitvoer zijn van de Opdrachtnemer. Het handhaven wordt per scanauto, ondersteunend met fiets of te voet uitgevoerd. Momenteel heeft de gemeente Leiden twee scanvoertuigen. De gehanteerde werkwijze hierbij is dat de scanauto's de kentekens van alle geparkeerde voertuigen controleert op de aanwezigheid van een geldend parkeerrecht. De scanauto's worden gevolgd door boa's/toezichthouders te fiets of in sommige gevallen te voet ('volgers'). Op het moment dat er geen geldend parkeerrecht aanwezig is, ontvangen de volgers hiervan een notificatie, gaan ter plaatse bij het desbetreffende voertuig en leggen een naheffingsopslag op. De werkzaamheden bestaan uit:

- Het handhaven op fiscaal parkeren;
- Het handhaven op Mulder feiten (voornamelijk parkeerfeiten en geslotenverklaringen).

Werktijden

Dagen	Werktijden
Maandag t/m zaterdag	08:45 tot 23:00
Zondag	12:45 tot 21:15

De Opdrachtnemer is gebonden aan de bovenstaande vastgestelde werktijden van de Aanbestedende dienst. Het doel is om binnen deze uren de scanauto optimaal in te zetten. De Opdrachtnemer moet in staat zijn om gedurende de bovengenoemde werktijden een evenwichtige en continue inroostering te verzorgen. De bestuurder van de scanauto kan zowel een boa of een toezichthouder zijn, dus is flexibel inzetbaar voor het scanproces. Aan de opgegeven structurele werktijden kunnen geen rechten worden ontleend, vanwege het feit dat het college en wethouders en/of de gemeenteraad in de toekomst de parkeertijden kunnen aanpassen.

Op dit moment is Leiden opgedeeld in vier (4) parkeerzones.

Zone A: het Centrum

In het centrum zijn bijna alle parkeerplaatsen voor vergunninghouders. Hier geldt 24/7 betaald parkeren. Op acht (8) locaties geldt kortparkeren (maximaal twee (2) uur) op:

- Maandag tot en met zaterdag: 9.00 – 21.00 uur
- Zondag: 13.00 – 21.00 uur

Zone B1: B1.1 t/m B1.4

- Maandag tot en met zaterdag: 9.00 – 21.00 uur
- Zondag: vrij parkeren

Zone B: B2.5 t/m B2.9

- Maandag tot en met vrijdag: 9.00 – 19.30 uur
- Zaterdag en zondag: vrij parkeren

Zone C: C1 t/m C4

- Maandag tot en met vrijdag: 9.00 – 19.30 uur
- Zaterdag en zondag: vrij parkeren

Op bepaalde feestdagen kan de gevraagde inzet afwijken. Zo wordt op 1e Kerstdag en Nieuwjaarsdag in principe geen inzet gevraagd. Voor de rest van de feestdagen geldt het reguliere rooster. Hier kan incidenteel van worden afgeweken.

Administratie

Tussen de werkzaamheden door is er tijd om administratie bij te houden. Denk hierbij aan het bijwerken en beantwoorden van e-mail of een burger terugbellen naar aanleiding van een boete of een onduidelijke situatie. Ook kan de Officier van Justitie of afdeling Bezwaar en beroep om aanvullende informatie vragen over een uitgeschreven bekeuring of naheffingsaanslag.

Tijdige en continue dienstverlening

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een tijdige, continue en deugdelijke invulling van de dienstverlening en is in staat in te spelen op veranderende behoefte en inzet. Daarbij is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor vervanging van zijn personeel als gevolg van ziekte, andere reden van verzuim of niet-functioneren.

Datagericht

Opdrachtgever maakt gebruik van een databesturingssysteem Brickyard, waarmee Opdrachtnemer de inzet van medewerkers kan afstemmen. Door middel van de data uit het Power BI systeem Brickyard, kan Opdrachtnemer inzicht krijgen in de piekmomenten in bepaalde gebieden in de stad, maar ook inzicht krijgen wanneer minder inzet noodzakelijk is. Brickyard wordt door de Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer, Opdrachtnemer krijgt hiervoor een eigen account.

Inschaling en overnamelijst

In geval van instroom van nieuwe medewerkers is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de inschaling van haar medewerkers. Met betrekking de overname van de huidige ingezette boa's kan een geanonimiseerde overnamelijst beschikbaar worden gesteld. In verband met de privacygevoelige gegevens die deze lijst bevat wordt deze lijst alleen op aanvraag toegestuurd. Indien Inschrijver deze lijst wil ontvangen dan kan hiervoor een verzoek indienen via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

Integriteit en Sociale Media

Sociale media speelt een grote rol in de maatschappij. Medewerkers die werkzaamheden uitvoeren voor de gemeente Leiden kunnen via sociale media in beeld worden gebracht. Daarom is het belangrijk dat medewerkers zich ervan bewust zijn dat hun handelen en uitingen invloed kunnen hebben op het vertrouwen in de gemeente en de uitvoering van hun werkzaamheden.

Binnen de gemeente Leiden gelden de volgende uitgangspunten voor het gebruik van sociale media:

- a) Als medewerker ben je ambassadeur van de gemeente. Je bent je ervan bewust dat anderen je als zodanig kunnen zien en houdt hiermee rekening bij het gebruik van sociale media.
- b) Zorg ervoor dat uitingen op sociale media niet in strijd zijn met de belangen, integriteit en onafhankelijke positie van de gemeente Leiden.
- c) Bij vragen of twijfel over het gebruik van sociale media of publieke uitingen overleg je met Team Bestuur & Communicatie.

Deze uitgangspunten gelden voor iedereen die werkzaamheden uitvoert voor de gemeente Leiden, zowel medewerkers in dienst van de gemeente als medewerkers die door de Opdrachtnemer worden ingezet.

Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft is het contracteren van een 'partner' die de dienstverlening parkeerhandhaving efficiënt en datagericht in richt, waardoor de scanauto's optimaal ingezet kunnen worden. Dit houdt in:

- De levering van hoogwaardige dienstverlening met betrekking tot de inzet van boa's en toezichthouders, waarmee Opdrachtgever wordt ontzorgd, de uitvoering van het parkeerbeleid en de handhaving hierop wordt verbeterd en door heldere en klantgerichte communicatie tevens een positief effect heeft op de uitstraling van de gemeente Leiden;
- Het meedenken over hoe de dienstverlening kan worden geoptimaliseerd gedurende de looptijd van de overeenkomst, door in te spelen op ontwikkelingen binnen de (fiscale) parkeerhandhaving;
- Optimale uitvoering tijdens de implementatie in verband met de continuering van de dienstverlening;
- Die garandeert en feitelijk in staat is het Programma van Eisen uit te voeren en ook uit zal voeren tegen marktconforme prijzen.

Scope van de Opdracht

Onder de scope van deze opdracht valt:

- Het uitvoeren van parkeerhandhaving door boa's en toezichthouders ten behoeve van het rijden van scanauto's en de opvolging van constatering;
- Het verzorgen van de uitvoering van de dienstverlening, inclusief het beschikbaar stellen van gekwalificeerde medewerkers en het voldoen aan de voorgeschreven kleding- en representativiteitseisen.
- Totale ontzorging met betrekking tot HR gerelateerde zaken en opleidingen;
- Het opstellen van een datagedreven rooster met behulp van Brickyard;
- Datagedreven werken met behulp van Brickyard;
- Opstellen van reacties op bezwaarschriften/klachten in samenspraak met de Afdeling Beroep & Bezwaar van Gemeente Leiden.

Nadrukkelijk buiten de scope van deze opdracht valt:

- Het leveren van het materiaal, waaronder scanauto's, fietsen, porto's;
- Incasseringen van boetes;
- Leveren van software;
- Het dagelijks uitvoeren van werkzaamheden van de overige boa's, waaronder werkzaamheden m.b.t. jeugdproblematiek, overlast, afval, horeca en watervoertuigen.

Omvang van de Opdracht

De afgelopen jaren is het parkeerareaal uitgebreid met diverse wijken. Na al deze uitbreidingen is er gereguleerd (betaald) parkeren in grote delen van de stad. In de onderstaande tabel is de inzet van boa's/toezichthouders ten behoeve van de parkeerhandhaving van de afgelopen jaren weergegeven.

Historie inzet handhaving parkeren		
<i>Jaar</i>	<i>Daadwerkelijke uren op jaarbasis</i>	<i>Begrote uren op jaarbasis</i>
2023	23.504	24.320
2024	28.688	31.616
2025	26.195	31.616

De genoemde aantallen hierboven zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Daarnaast kunnen in de hierboven genoemde aantallen fluctuaties plaatsvinden. Een inschatting voor het aantal uren inzet in de komende jaren zal in de eerste twee jaar afhankelijk zijn van de efficiëntieslag dat eventueel gemaakt wordt bij het inplannen van de bezetting voor het scanningsproces. Het doel is zo efficiënt mogelijk de parkeerhandhaving uit te voeren met een vermindering van het aantal uren. Dit hangt onder meer samen met de nalevingsbereidheid in de wijken waar het gereguleerd parkeren is ingevoerd.

Raming

Op basis van historische gegevens en een prognose van de verwachte inzet gedurende de komende jaren wordt een Opdrachtwaarde geraamd op €1.551.000,- excl. btw per jaar. De geraamde opdrachtwaarde op basis van maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt €6.204.000,- excl. btw. Rekening houdend met een marge is de maximale Opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst door Aanbestedende dienst vastgesteld op €7.300.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen). Met deze inschatting poogt de Gemeente een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Opdracht. Aan bovenstaande indicaties kunnen geen omzetgaranties en/of rechten worden ontleend.

1.3. Herzieningsclausule

De Opdrachtgever behoudt zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst het recht voor de omvang en uitvoering van de Opdracht aan te passen, indien sprake is van één of meer van de onderstaande situaties. Deze wijzigingen worden, voor zover van toepassing, uitgevoerd tegen de in de overeenkomst overeengekomen tarieven, voorwaarden en uitgangspunten.

Uitbreiding van het parkeerareaal

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen parkeergebieden aan de Opdracht worden toegevoegd of juist komen te vervallen, bijvoorbeeld als gevolg van de maatregelen die worden benoemd in de Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020-2030 en de daar op volgende wijzigingen in het parkeerbeleid. De benodigde inzet kan daarmee veranderen, de omvang zal naar rato worden aangepast.

Digitaliseren parkeerhandhaving

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan de parkeerhandhaving verder gedigitaliseerd worden, waardoor de werkzaamheden en inzet van de parkeerhandhaving een andere en/of verminderde invulling kan krijgen. Hieronder valt bijvoorbeeld de invoering van digitale deskforce. Onder de digitale deskforce wordt verstaan dat de beoordeling plaats vindt op kantoor waarbij op basis van scanvoertuigen een vermoeden bestaat van niet of onvoldoende betaalde parkeerbelasting. Als er naar aanleiding van deze scans nog twijfel is, dan worden handhavers die reeds in de omgeving zijn ingezet om het voertuig nogmaals te controleren.

In dat kader kan de uitvoering van de dienstverlening als volgt wijzigen:

- De eerste beoordeling van een mogelijke overtreding vindt plaats door een medewerker van de deskforce aan de hand van de beschikbare scanbeelden en overige digitale gegevens;
- De deskforce-medewerker beoordeelt of het voertuig belastingplichtig is en of op basis van de beschikbare informatie voldoende grond bestaat voor het opleggen van een naheffingsaanslag;
- Als de beschikbare scanbeelden onvoldoende uitsluitsel geven, kan de deskforce een reeds in de omgeving aanwezige boa opdracht geven het voertuig ter plaatse aanvullend te controleren;
- De inzet van boa's verschuift of verminderd hierdoor van standaard opvolging naar een aanvullende opvolging in gevallen waarin de digitale beoordeling onvoldoende zekerheid biedt.

1.4. Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf. Daarnaast is het opdelen in percelen niet doelmatig, aangezien dit meer (administratieve) lasten met zich meebrengt voor zowel Opdrachtnemer(s) en Opdrachtgever.

1.5. De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is vier (4) jaar.

De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 februari 2027. Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie artikel 2.2).

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever kan gedurende de eerste twaalf (12) 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 (Bijlage 8) wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

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

2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en 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. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage 5. MVOI diensten en leveringen een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen en te stimuleren. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Tegelijkertijd willen we de milieu impact van producten en leveringen reduceren. Het uiteindelijke doel is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben.

Dit thema is als eis meegenomen: De kleding van het in te zetten personeel voldoet aan OEKO-TEX keurmerk of een gelijkwaardig erkend keurmerk voor beperking van schadelijke stoffen.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit met deze Aanbesteding stimuleren.

Dit thema is als eis meegenomen in de aanbesteding. Gemeente Leiden vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor een veilige werkomgeving en een eerlijke werving- en selectieprocedure. Zie hiervoor Bijlage 2. Programma van eisen, paragraaf 8. Diversiteit en Inclusie.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar inwoners bevorderen. De doelgroep Social Return bestaat uit mensen die hulp nodig hebben bij

het participeren richting werk, opleiding en hun eigen ontwikkeling. De doelgroep betreft niet alleen uitkeringsgerechtigden maar ook jongeren zonder startkwalificaties, leerlingen uit het (sector-)onderwijs en nieuwkomers op de arbeidsmarkt.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.

Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Zie voor de overige eisen Bijlage 2. Programma van eisen, paragraaf 12. Social Return.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

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. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. 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, is de 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

	Indienen bij inschrijving	Indienen na voorlopige gunning
Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Rechtsgeldig ondertekend	X	
Uittreksel uit het Handelsregister (KvK). Een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, hiertoe bevoegd is.	X	
Bijlage 3A. Opgave referentie competentie 1	X	
Bijlage 3B. Opgave referentie competentie 2	X	
Bijlage 4. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.	X	
Onderbouwing opbouw tarieven	X	
Uitwerking subgunningscriterium kwaliteit 1 Dienstverleningsplan	X	
Uitwerking subgunningscriterium kwaliteit 2 Implementatieplan	X	
Uitwerking subgunningscriterium kwaliteit 3 Inzet personeel	X	
Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)		X
Verklaring Belastingdienst		X
Bewijsstuk SNA-keurmerk NEN4400-1 of gelijkwaardig		X
Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering		X

3.2. Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Nota van Inlichtingen³;
- b) De Aanbestedingsleidraad;
- c) Het Programma van eisen;
- d) Conceptovereenkomst;
- e) De Algemene voorwaarden ARVODI 2025;
- f) De Inschrijving;

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
Vrijdag 25 september 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Donderdag 8 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Donderdag 15 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 20 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 27 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Maandag 9 november 2026, 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Dinsdag 1 december 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Woensdag 2 december 2026 tussen 10:00 en 11:00 uur	Verificatiebespreking (indien nodig)
Maandag 21 december 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen)
Dinsdag 22 december 2026	Versturen Definitieve gunning
1 februari 2027	Geplande ingangsdatum overeenkomst

³ 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. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen stappen. Stappen 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 acht.
4. Afrondingsfase: stap negen.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Informatiebijeenkomst

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 worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven 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 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 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, staan aangegeven bij in te dienen 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 bij de Inschrijving 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 de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. 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 de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

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, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en 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 wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, 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 van de Aanbesteding kan 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

Vragen na gunning

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

Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver 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 de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerovereenkomst'.

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 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:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven (7) kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

4.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Referenties

Inschrijver moet minimaal één (1) en maximaal twee (2) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

Competentie 1: *Ervaring met het leveren van buitengewoon opsporingsambtenaren binnen Domein I (Openbare Ruimte).*

Competentie 2: *Ervaring met het opstellen van dienstroosters voor parkeerhandhaving of een vergelijkbare operationele organisatie.*

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, voldoen niet. De driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt de bijgevoegde referentieformulieren (Bijlage 3A. Opgave referentie competentie 1 en Bijlage 3B. Opgave referentie competentie 2) gebruikt. Als Inschrijver dezelfde

referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per competentie indienen. Inschrijver moet dus in totaal twee (2) referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3. Certificering

Borging keten- en inlenersaansprakelijkheid (NEN 4400-1)

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een SNA-keurmerk NEN4400-1 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde keurmerk of gelijkwaardig. Inschrijver dient dit bewijsstuk na gunning van de opdracht binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart bij inschrijving dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister (KvK)

Bij inschrijving moet Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land.

4.4. Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven (7) kalenderdagen 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, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes (6) maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

- **Borging keten- en inlenersaansprakelijkheid (NEN 4400-1), SNA Keurmerk of gelijkwaardig**
- **Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid**

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

⁴ 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. Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

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'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit (70%)	Weging
1. Dienstverleningsplan	30 punten
2. Implementatieplan	10 punten
3. Inzet personeel	30 punten
Prijs (30%)	Weging
Prijs	30 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 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, innoverend 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 innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de 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.	20%
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 gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

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

5.2. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

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.

5.3. Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de 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 Subgunningscriterium 1 Dienstverleningsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het Subgunningscriterium 3 Inzet Personeel bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4. Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Dienstverleningsplan

Gemeente Leiden hecht veel waarde aan haar dienstverlening en de continuïteit hiervan. Het is voor Gemeente Leiden belangrijk dat partijen waarmee wordt samengewerkt betrouwbaar zijn, meedenken en weten wat belangrijk is voor Opdrachtgever.

De doelstelling is om een Opdrachtnemer te contracteren die gedurende de looptijd van de overeenkomst aantoonbaar bijdraagt aan het optimaliseren van de dienstverlening rondom (fiscale) parkeerhandhaving. Hierbij staat centraal dat de Opdrachtnemer de dienstverlening continu verbetert, datagedreven werkt, effectief inspeelt op ontwikkelingen binnen het vakgebied en de continuïteit van de dienstverlening waarborgt.

Inschrijver dient een Dienstverleningsplan op te stellen, waarbij minimaal wordt ingegaan op onderstaande elementen:

- Welke visie Inschrijver heeft op de betreffende dienstverlening;
- Op welke wijze Gemeente Leiden zo veel mogelijk wordt ontzorgd;
- Op welke wijze Inschrijver werkprocessen rondom parkeerhandhaving effectief en efficiënt kan inrichten en aanpassen;
- Op welke wijze Inschrijver middels datagericht werken rekening kan houden met onder andere piekmomenten.
- Op welke wijze Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening borgt;

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de voorgestelde maatregelen concreet en aantoonbaar bijdragen aan de optimalisatie van de dienstverlening en de doelstelling van Gemeente Leiden.
- De mate waarin de aanpak voor werkprocessen, datagericht werken en continuïteitsborging uitvoerbaar, effectief en meetbaar is uitgewerkt.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) 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: Implementatieplan

In verband met de continuïteit van de dienstverlening is het voor gemeente Leiden belangrijk dat het implementatietraject zo soepel mogelijk verloopt, de afdeling wordt ontzorgd en dat risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen in kaart zijn gebracht en eventueel op tijd kunnen worden vermeden.

De doelstelling is dat de Opdrachtnemer zorgt voor een optimale uitvoering tijdens de implementatie in verband met de continuering van de dienstverlening.

Inschrijver beschrijft in een implementatieplan de visie voor de uitrol en implementatie van de dienstverlening. Inschrijver dient in het Implementatieplan minimaal in te gaan op de onderstaande elementen:

- Beschrijving hoe de implementatie zal worden aangepakt, met een aparte bijbehorende visuele planning op weekniveau;
- Hoe inschrijver ervoor zorgt bij aanvang van de Opdracht voldoende opgeleide boa's en toezichthouders beschikbaar zijn;
- Op welke wijze Inschrijver de communicatie met Opdrachtgever inricht gedurende de implementatiefase;
- Wat Inschrijver vanuit Opdrachtgever verwacht tijdens de implementatieperiode (mate van inzet van mensen en middelen).
- Mogelijke risico's tijdens implementatiefase met bijbehorende beheersmaatregelen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt dat de dienstverlening op de ingangsdatum volledig operationeel is en gedurende de implementatiefase zonder onderbrekingen kan worden uitgevoerd.
- De mate waarin de inschrijver de voor de implementatie relevante risico's identificeert, de impact en waarschijnlijkheid van deze risico's beschrijft en passende beheersmaatregelen voorstelt waarmee de kans op verstoringen tijdens de implementatie aantoonbaar wordt beperkt.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Daarnaast maximaal één (1) pagina (a4 of a3 formaat) planning.
- 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 3: Inzet Personeel

Gemeente Leiden hecht veel waarde aan een hoogwaardige dienstverlening met betrekking tot de inzet van boa's en toezichthouders.

De doelstelling is het contracteren van een Opdrachtnemer die de uitvoering van het parkeerbeleid en de handhaving hierop verbeterd en door heldere en klantgerichte communicatie een positief effect heeft op de uitstraling van de gemeente Leiden.

Inschrijver dient een plan van aanpak voor de inzet van het personeel op te stellen, waarbij wordt ingegaan op onderstaande elementen:

- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat er voldoende ervaring in de uitvoering aanwezig is.
- De wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan een heldere en klantgerichte communicatie van het personeel.
- De wijze waarop Inschrijver zorgt dat toezichthouders binnen 12 maanden een boa diploma behalen.
- Hoe Inschrijver de veiligheid van het personeel op straat zal waarborgen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de maatregelen voor opleiding, personele bezetting en klantgerichte communicatie concreet, uitvoerbaar en effectief zijn.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) 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.

5.5. Gunningscriterium prijs

Voor de beoordeling van het gunningscriterium prijs worden de in het Prijzenblad (bijlage 4) aangeboden tarieven beoordeeld.

De aangeboden tarieven dienen all-in tarieven te zijn en omvatten alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst, waaronder personeelskosten, onregelmatigheidstoelagen, administratiekosten, kantoorkosten, opleidingskosten, verzuimkosten, vervangingskosten, kleding en materialen, management- en overheadkosten, winst en risico en overige kosten. Reiskosten, waaronder woon-werkverkeer, mogen niet afzonderlijk aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet geconfronteerd te worden met aanvullende kosten die niet expliciet zijn opgenomen in het Prijzenblad.

Ter onderbouwing van de aangeboden tarieven dient Inschrijver bij de inschrijving een separate bijlage toe te voegen waarin inzicht wordt gegeven in de opbouw van de tarieven. De toelichting op de aangeboden tarieven maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de gunningscriteria en wordt niet beoordeeld of gewaardeerd met punten. De Aanbestedende dienst kan de toelichting gebruiken:

- Voor de controle op de volledigheid van de inschrijving;
- Voor de verificatie van de uitvoerbaarheid van de aangeboden dienstverlening;
- Als input voor een verificatiegesprek.

Minimumprijs

De Aanbestedende dienst hanteert zowel een minimumuurtarief per functiecategorie als een totale minimumprijs van € 108.260,00 per maand. De totale minimumprijs is gebaseerd op een eerlijke kostprijsberekening die waarborgt dat de dienstverlening kan worden uitgevoerd overeenkomstig de gestelde kwaliteitseisen en met waarborging van de continuïteit van de dienstverlening.

Ter bepaling van de inschrijfprijs worden de door Inschrijver aangeboden uurtarieven vermenigvuldigd met de in het prijzenblad opgenomen fictieve aantallen uren per maand. De som van deze bedragen vormt de totale (maandelijkse) inschrijfprijs.

De door Inschrijver aangeboden uurtarieven mogen niet lager zijn dan de in het prijzenblad opgenomen minimumuurtarieven. Daarnaast mag de totale inschrijfprijs niet lager zijn dan de vastgestelde minimumprijs. Inschrijvingen die niet aan één of beide voorwaarden voldoen, worden terzijde gelegd.

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert zowel een maximumuurtarief per functiecategorie als een plafondprijs van € 123.805,00 per maand.

Ter bepaling van de inschrijfprijs worden de door Inschrijver aangeboden uurtarieven vermenigvuldigd met de in het prijzenblad opgenomen fictieve aantallen uren per maand. De som van deze bedragen vormt de totale (maandelijkse) inschrijfprijs.

De door Inschrijver aangeboden uurtarieven mogen niet hoger zijn dan de in het prijzenblad opgenomen maximumuurtarieven. Daarnaast mag de totale inschrijfprijs niet hoger zijn dan de plafondprijs. Inschrijvingen die niet aan één of beide voorwaarden voldoen, worden terzijde gelegd.

Invulinstructie

- Inschrijver vult in het Prijzenblad (bijlage 4) de gevraagde tarieven in.
- Tarieven worden uitgedrukt in euro's exclusief btw.
- Tarieven worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- Het prijzenblad dient volledig te zijn ingevuld.
- Het prijzenblad dient te worden ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Score prijs

Voor de beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt uitgegaan van de totale inschrijfprijs per maand zoals berekend in het Prijzenblad. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 108.260,00 en de maximumprijs is € 123.805,00. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 30 punten voor het gunningscriterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten.

Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens de formule:

$$(Maximumprijs - inschrijfprijs) / (maximumprijs - minimumprijs) * 30 \text{ punten} = \text{score prijs.}$$

6. Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

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

Hoofd- en onderaanneming

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

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw

⁵ <https://www.piano.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

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 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 lid 3 en lid 4 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 waarbij 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 de Inschrijver eisen dat bij de levering 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 om 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 hij 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 hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen

enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7. Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- Het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- Een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- Een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8. 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. De 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.

6.9. Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

- De 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 de 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.

6.10. Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. 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 moet laten 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 de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de 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 de Inschrijver.

6.11. Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI 2025. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de 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.

6.12. 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. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.

- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. 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) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. 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) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13. Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitdeelt. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

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.

Begrip	Omschrijving
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.
Aanbestedingsdocumenten	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 van één van de Aanbestedingsdocumenten.
BOA	Buitengewoon Opsporingsambtenaar: Een ambtenaar met speciale opsporingsbevoegdheden, belast met het handhaven van specifieke wetten en regels.
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: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
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' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
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 (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtgever	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.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
RTGB	Regeling Toetsing Geweldsbeheersing voor BOA.
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.
Toezichthouder	Een persoon die toezicht houdt op de naleving van wetten, regels en voorschriften, en zorgt voor de veiligheid en orde binnen een bepaalde context.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
VOG P	Verklaring Omtrent Gedrag Politiegegevens
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.