Aanbestedingsleidraad Inning, invordering en bezwaar- en beroepsafhandeling naheffingsaanslagen parkeerbelasting

Gemeente Sluis

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Referentienummer : TN 624167
Datum : 10 november 2026

Inhoudsopgave

Inleiding **4**
Begrippenlijst **5**
1. Aanbestedende dienst en omschrijving van de Opdracht **7**
1.1 Aanbestedende dienst: Gemeente Sluis 7
1.2 Huidige situatie 7
1.3 Gewenste situatie en de Opdracht 8
1.3.1 Gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding 8
1.3.2 Uitgangspunten van de samenwerking 8
1.3.3 Scope van de aanbesteding 9
1.3.4 Inkoopdoelen 9
1.3.5 Omvang van de aanbesteding 10
1.3.6 Geraamde opdrachtwaarde 11
1.4 Motivatie percelen 11
1.5 Dienstverleningsovereenkomst 11
1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst 11
1.5.2 Herzieningsclausule 11
1.5.3 Wachtkamerconstructie 12
2. Aanbestedingsprocedure **14**
2.1 Europese openbare procedure 14
2.2 Procedurevoorschriften 14
2.3 Planning 14
2.4 Nota van Inlichtingen 15
2.5 Klachten 15
2.6 Indienen van de Inschrijving 16
2.7 Storingen 16
2.8 Inschrijven als combinatie / met onderaannemers 16
2.8.1 Inschrijven als samenwerkingsverband 17
2.8.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) 17
2.9 De procedure voor beoordeling 17
2.9.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden 18
2.9.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen 18
2.9.3 Stap 3: Controle akkoord op Programma van Eisen 18
2.9.4 Stap 4: Beoordeling uitwerkingen Gunningscriterium 18

2.10 Gunningbeslissing 18
2.11 Rechtsgang 18
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 20
3.1 Uitsluitingsgronden 20
3.2 Geschiktheidseisen 22
3.2.1 Eisen inzake de beroepsbevoegdheid 23
3.2.2 Eisen aan het financiële en economische draagvlak 23
3.2.3 Eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid 24
3.3 Beroep op derden 26
4. Gunningscriterium en beoordeling 27
4.1 Gunningscriterium 27
4.2 Sub-gunningscriterium Prijs 27
4.3 Sub-gunningscriterium Kwaliteit 28
4.3.1 K1: Plan van Aanpak 28
4.3.2. Beoordelingsmethodiek Plan van Aanpak 30
4.3.3 Vormvereisten Plan van Aanpak 32
4.3.3 K2: Presentatie 32
4.3.4 Beoordelingsmethodiek Presentatie 34
4.3.5 Scoringsmethodiek en beoordelingskader 36
4.4 Gefaseerde beoordeling en uitnodiging presentatie 37
4.5 Rangorde en loting 38
4.6 Checklist in te dienen documenten 39

Inleiding

Dit document betreft het beschrijvend document voor de Europees openbare procedure voor de aanbesteding 'Inning, invordering en bezwaarafhandeling naheffingsaanslagen parkeerbelasting' ten behoeve van Gemeente Sluis. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze aanbesteding. Indien ergens in deze leidraad specifieke merken worden benoemd, wordt impliciet ook mee bedoeld 'of gelijkwaardig'.

Aanbestedingsplatform
De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed. De weblink naar het platform is: https://www.tenderned.nl/cms/nl.

Meer algemeen geldt dat Gemeente Sluis op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Gemeente Sluis wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en inschrijvingen. Gemeente Sluis is niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. U dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen en/of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst.

Opbouw document
De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht
- Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: Gunningscriterium

Verder zijn bij dit beschrijvend document de betreffende bijlagen in TenderNed opgenomen en maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Sluis.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Gemeente Sluis zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de aanbestedingsleidraad, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, zijnde de Aanbestedingsleidraad van Gemeente Sluis ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden, opgenomen als bijlage 8, die van toepassing zijn voor deze opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van Gemeente Sluis op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Gemeente Sluis.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Bestek	Het document waarin de werken staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst

	gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw en de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing.

1. Aanbestedende dienst en omschrijving van de Opdracht

1.1 Aanbestedende dienst: Gemeente Sluis

De gemeente Sluis ligt in het westelijke deel van Zeeuws-Vlaanderen, in de provincie Zeeland. De gemeente grenst aan België en wordt gekenmerkt door haar kust, uitgestrekte polderlandschap en historische stads- en dorpskernen. De gemeente bestaat uit zeventien kernen, waaronder Oostburg, Breskens, Sluis, Aardenburg en IJzendijke. Op 1 januari 2026 telde de gemeente 23.220 inwoners.

Naast een woon- en werkomgeving is de gemeente Sluis een bestemming voor toeristen en dagbezoekers uit binnen- en buitenland. De stranden, natuur, cultuurhistorie, winkels en horeca dragen bij aan de aantrekkingskracht van het gebied.

De gemeentelijke organisatie voert uiteenlopende taken uit voor inwoners, ondernemers en bezoekers. Deze taken hebben onder meer betrekking op de openbare ruimte, maatschappelijke voorzieningen, ruimtelijke ontwikkeling, veiligheid en gemeentelijke dienstverlening.

Bij deze aanbesteding treedt de gemeente Sluis op als aanbestedende dienst en toekomstige opdrachtgever. De opdracht betreft dienstverlening voor de inning, invordering en bezwaarafhandeling van naheffingsaanslagen parkeerbelasting, met inbegrip van de behandeling van beroepszaken. De gemeente voert de parkeerhandhaving zelf uit. De uit te besteden werkzaamheden sluiten aan op de naheffingsaanslagen die uit deze handhaving voortkomen.

Meer informatie over de gemeente Sluis is te vinden op www.gemeentesluis.nl.

1.2 Huidige situatie

De gemeente Sluis voert de parkeerhandhaving in eigen beheer uit. Wanneer wordt geconstateerd dat de verschuldigde parkeerbelasting niet of niet volledig is voldaan, worden naheffingsaanslagen parkeerbelasting uitgeschreven. Deze hebben betrekking op voertuigen met zowel Nederlandse als buitenlandse kentekens. Een aanzienlijk deel betreft voertuigen met Belgische en Duitse kentekens.

De gemeente maakt voor het registreren van naheffingsaanslagen gebruik van een digitaal registratiesysteem (momenteel Brickyard). De gegevens van de uitgeschreven naheffingsaanslagen worden dagelijks beschikbaar gesteld aan de huidige opdrachtnemer, waarna deze de gegevens verwerkt en het verdere administratieve en financiële proces verzorgt.

Dit proces omvat onder meer het opvragen van kentekenhoudergegevens, het verzenden van duplicaten van naheffingsaanslagen, het verwerken van betalingen en het invorderen van openstaande bedragen, inclusief het verzenden van aanmaningen en dwangbevelen. Daarnaast verzorgt de huidige opdrachtnemer de behandeling van bezwaar- en beroepszaken, vragen en klachten en de bijbehorende financiële afwikkeling, waaronder eventuele terugbetalingen.

De gemeente blijft verantwoordelijk voor de parkeerhandhaving en het registreren van de naheffingsaanslagen.. Ook verstrekt de gemeente waar nodig aanvullende informatie voor de behandeling van bezwaarschriften of andere dossiers. De overige werkzaamheden worden grotendeels zelfstandig door de huidige opdrachtnemer uitgevoerd, waarbij afstemming met de gemeente plaatsvindt wanneer dit noodzakelijk is.

De dienstverlening verloopt grotendeels geautomatiseerd. Voor het volgen van de dienstverlening maakt de gemeente gebruik van een digitaal portaal dat door de huidige opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld. . Via dit portaal heeft de gemeente inzicht in individuele dossiers, uitgevoerde processtappen en bijbehorende documenten. Daarnaast kan de gemeente zelfstandig rapportages genereren. Met de huidige opdrachtnemer vindt periodiek overleg plaats over de voortgang en prestaties van de dienstverlening.

In 2025 zijn voor Nederlandse, Belgische en Duitse kentekens gezamenlijk 7.770 naheffingsaanslagen geregistreerd. In datzelfde jaar zijn 1.357 bezwaarschriften en drie beroepszaken ingediend. Deze gegevens geven een indicatie van de omvang van de dienstverlening. De historische aantallen worden nader toegelicht in paragraaf 1.3.5.

1.3 Gewenste situatie en de Opdracht

1.3.1 Gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding

De gemeente Sluis wenst één opdrachtnemer te contracteren voor de inning, invordering en bezwaar- en beroepsafhandeling van naheffingsaanslagen parkeerbelasting. De dienstverlening heeft betrekking op naheffingsaanslagen voor zowel Nederlandse als buitenlandse kentekens. De gemeente blijft de parkeerhandhaving in eigen beheer uitvoeren.

De gewenste situatie is dat de opdrachtnemer de werkzaamheden binnen de overeengekomen scope in samenhang uitvoert en de gemeente hierbij zoveel mogelijk ontzorgt. De dienstverlening omvat het administratieve en financiële proces vanaf de overdracht van de gegevens van de uitgeschreven naheffingsaanslagen tot en met de afwikkeling van de dossiers. De precieze taakverdeling en de daarvoor benodigde bevoegdheden worden vastgelegd in bijlage 6 – Programma van Eisen.

De gemeente verwacht een tijdige, zorgvuldige en efficiënte uitvoering, met duidelijke en klantvriendelijke communicatie richting belastingschuldigen. De opdrachtnemer borgt de continuïteit van de dienstverlening en zorgt voor een veilige en betrouwbare verwerking van gegevens en geldstromen.

Door middel van een geautomatiseerde gegevensuitwisseling met Brickyard en een toegankelijk portaal heeft de gemeente inzicht in de voortgang, resultaten en financiële afwikkeling van de werkzaamheden. De opdrachtnemer levert de overeengekomen rapportages en signaleert tijdig knelpunten en mogelijkheden voor verbetering.

De dienstverlening sluit bij aanvang van de overeenkomst aan op de gemeentelijke processen.

De huidige opdrachtnemer verzorgt de dienstverlening tot en met 30 juni 2027. De nieuwe Opdrachtnemer start de dienstverlening op 1 juli 2027.

De overdracht van de bestaande dossiers vindt vanaf 1 juli 2027 gefaseerd plaats en wordt uiterlijk op 1 januari 2028 afgerond. De gemeente maakt hierover in overleg met de huidige en nieuwe opdrachtnemer nadere afspraken. Hierbij wordt ruimte geboden voor een flexibele en zorgvuldige overgang, waarbij de continuïteit van de dienstverlening en de bewaking van wettelijke termijnen gewaarborgd blijven.

De concrete afspraken over de planning, dossierverdeling, verantwoordelijkheden en overdracht worden vastgelegd in het implementatieplan in overleg met de nieuwe opdrachtnemer. Uitgangspunt is dat de dienstverlening geen hinder ondervindt van de overgang en dat onnodige aanvullende kosten worden voorkomen.

1.3.2 Uitgangspunten van de samenwerking

De gemeente Sluis hecht waarde aan een prettige, laagdrempelige en professionele samenwerking met de opdrachtnemer. Korte communicatielijnen, wederzijds vertrouwen en het tijdig nakomen van afspraken vormen hiervoor de basis. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- **Persoonlijk contact en goede bereikbaarheid.** De opdrachtnemer biedt één vast aanspreekpunt voor de volledige dienstverlening en zorgt voor vervanging bij afwezigheid. Dit aanspreekpunt kent de gemeentelijke situatie en is eenvoudig benaderbaar voor vragen en afstemming. Daarnaast zorgt de opdrachtnemer voor een goede bereikbaarheid voor belastingschuldigen, zodat zij eenvoudig terechtkunnen met vragen over hun naheffingsaanslag, betaling, invordering of bezwaar.
- **Open en proactieve communicatie.** Partijen informeren elkaar tijdig over ontwikkelingen, knelpunten en bijzonderheden die van invloed zijn op de uitvoering. De opdrachtnemer denkt mee over oplossingen en maakt duidelijk welke acties of besluiten van de gemeente nodig zijn.
- **Flexibele en oplossingsgerichte samenwerking.** De gemeente verwacht van de Opdrachtnemer een flexibele en constructieve werkhouding. Partijen zoeken bij onvoorziene omstandigheden, knelpunten of wijzigingen in de uitvoering in onderling overleg naar redelijke en billijke oplossingen, waarbij zij rekening houden met elkaars gerechtvaardigde belangen en de continuïteit van de dienstverlening.
- **Duidelijke verantwoordelijkheden.** Partijen leggen vast wie welke werkzaamheden uitvoert en wie bevoegd is besluiten te nemen. De opdrachtnemer handelt zelfstandig binnen de overeengekomen kaders en stemt afwijkingen en uitzonderingssituaties tijdig af met de gemeente.

- **Zorgvuldige en klantvriendelijke dienstverlening.** De communicatie met belastingschuldigen is duidelijk, respectvol en toegankelijk. De opdrachtnemer houdt rekening met de omstandigheden van het individuele geval binnen de toepasselijke regels en gemeentelijke kaders.
- **Samen verbeteren.** Partijen bespreken periodiek de voortgang, de kwaliteit van de dienstverlening en mogelijke verbeteringen. De opdrachtnemer vertaalt relevante signalen uit de uitvoering naar concrete verbetervoorstellen.

Deze uitgangspunten zijn nader uitgewerkt in het Programma van Eisen en de overeenkomst.

1.3.3 Scope van de aanbesteding

De opdracht omvat de inning, invordering en bezwaar- en beroepsafhandeling van naheffingsaanslagen parkeerbelasting van de gemeente Sluis. De dienstverlening heeft betrekking op voertuigen met Nederlandse, Belgische en Duitse kentekens.

De volgende werkzaamheden behoren tot de opdracht:

- Gegevensverwerking en gegevensuitwisseling: het geautomatiseerd ontvangen en verwerken van de gegevens van uitgeschreven naheffingsaanslagen vanuit Brickyard, zonder handmatige tussenkomst van de gemeente in de reguliere gegevensoverdracht.
- Achterhalen van kentekenhoudergegevens: het opvragen en verwerken van de gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de naam- en adresgegevens van houders van Nederlandse, Belgische en Duitse kentekens.
- Verzending: het opstellen en verzenden van duplicaten van naheffingsaanslagen en de overige correspondentie die nodig is voor de inning en invordering.
- Inning en invordering: het verwerken en bewaken van betalingen en het uitvoeren van het invorderingstraject bij uitblijven van betaling, waaronder het versturen van betalingsherinneringen, aanmaningen en dwangbevelen, met inachtneming van de toepasselijke regels en bevoegdheden.
- Bezwaarafhandeling: het behandelen van bezwaarschriften tegen naheffingsaanslagen en het verzorgen van de bijbehorende communicatie en dossieropbouw.
- Beroepsprocedures: het behandelen van beroepszaken die voortvloeien uit uitspraken op bezwaar.
- Vragen en klachten: het beantwoorden van vragen en het behandelen van klachten van belastingschuldigen over de dienstverlening.
- Financiële afwikkeling: het verzorgen van terugbetalingen, waaronder bij dubbele betalingen en gegronde bezwaren, en het maandelijks afdragen van ontvangen gelden aan de gemeente, voorzien van een controleerbare verantwoording.
- Informatievoorziening: het beschikbaar stellen van een gemeentelijk portaal met inzicht in individuele dossiers en het leveren van rapportages over onder meer naheffingsaanslagen, betalingen, invordering en bezwaar- en beroepsafhandeling.
- Implementatie en overdracht: het inrichten van de dienstverlening, de benodigde koppelingen en werkafspraken en het verzorgen van een ordelijke overdracht bij aanvang en beëindiging van de overeenkomst.

De parkeerhandhaving op straat en het constateren van het niet of niet volledig voldoen van parkeerbelasting vallen buiten de scope van deze opdracht. Deze werkzaamheden voert de gemeente zelf uit.

De concrete eisen aan de uitvoering en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden worden nader vastgelegd in het programma van eisen en de overeenkomst.

1.3.4 Inkoopdoelen

De gemeente Sluis beoogt met deze aanbesteding de volgende drie doelen te realiseren.

1. Een rechtmatige, zorgvuldige en effectieve afhandeling
De gemeente wil dat naheffingsaanslagen tijdig en correct worden geïnd en dat openstaande bedragen zorgvuldig worden ingevorderd. Bezwaren en beroepszaken worden deskundig en binnen de toepasselijke termijnen behandeld. De dienstverlening draagt bij aan een hoge inningsgraad, met oog voor de rechten en omstandigheden van belastingschuldigen. Besluiten, processtappen en geldstromen zijn navolgbaar en controleerbaar.

2. Toegankelijke en klantvriendelijke dienstverlening
De gemeente wil dat belastingschuldigen weten waar zij aan toe zijn en eenvoudig contact kunnen opnemen met de opdrachtnemer. Communicatie over naheffingsaanslagen, betalingen en

bezwaarprocedures is duidelijk, respectvol en begrijpelijk. Vragen en klachten worden tijdig en zorgvuldig behandeld, met aandacht voor de internationale doelgroep van de gemeente Sluis.

3. Ontzorging van de gemeente met behoud van inzicht en regie
De gemeente wil de uitvoeringslast van de werkzaamheden binnen de scope zoveel mogelijk beperken. De opdrachtnemer organiseert een samenhangend proces, met geautomatiseerde gegevensuitwisseling en korte communicatielijnen. Actuele dossierinformatie en betrouwbare rapportages stellen de gemeente in staat de uitvoering en financiële afwikkeling te volgen en waar nodig bij te sturen. De opdrachtnemer signaleert knelpunten tijdig en doet voorstellen om de dienstverlening te verbeteren.

1.3.5 Omvang van de aanbesteding

Onderstaande historische gegevens geven inzicht in de omvang van de dienstverlening. Het betreft de aantallen naheffingsaanslagen voor Belgische, Nederlandse en Duitse kentekens en de aantallen ingediende bezwaarschriften en beroepszaken over de jaren 2023 tot en met 2025.

Naheffingsaanslagen

Kentekenregistratie	**2023**	**2024**	**2025**
Belgische kentekens	4.549	4.544	4.715
Nederlandse kentekens	1.517	1.797	1.714
Duitse kentekens	1.264	1.368	1.341
Totaal	**7.330**	**7.709**	**7.770**

Bezwaarschriften

Bezwaarschriften	**2023**	**2024**	**2025**
Ingediend	1.377	1.329	1.357
Gegrond verklaard	820	824	827
Ongegrond verklaard	557	505	530

Beroepszaken

Beroepszaken	**2023**	**2024**	**2025**
Ingediend	1	3	3
Gegrond verklaard	0	0	1
Ongegrond of niet-ontvankelijk verklaard	1	3	1

Over deze drie jaren bedroeg het aantal naheffingsaanslagen voor de genoemde kentekenregistraties gemiddeld circa 7.600 per jaar. Daarnaast werden jaarlijks gemiddeld circa 1.350 bezwaarschriften en twee tot drie beroepszaken ingediend.

De werkelijke omvang van de dienstverlening kan gedurende de overeenkomst variëren, onder meer door veranderingen in parkeerbeleid, handhavingsinzet, betaalgedrag en het aantal ingediende bezwaren en beroepen. De historische gegevens vormen een indicatie van de te verwachten omvang en houden geen garantie in voor toekomstige aantallen of omzet.

Voor het berekenen van de inschrijfprijs hanteren alle inschrijvers dezelfde aantallen en uitgangspunten uit het prijzenblad.

Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontlenen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.3.6 Geraamde opdrachtwaarde

De historische uitgaven voor de inning, invordering en bezwaar- en beroepsafhandeling van naheffingsaanslagen parkeerbelasting bedroegen in de jaren 2023 tot en met 2025 gemiddeld circa € 65.166 per jaar exclusief btw.

Op basis van deze historische uitgaven bedraagt de indicatieve waarde van de dienstverlening over de maximale looptijd van 8 jaar circa €521.328 exclusief btw, inclusief de mogelijke verlengingen en de voorziene wijzigingen en uitbreidingen van de dienstverlening.

Deze raming is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en de verwachte omvang van de dienstverlening. De werkelijke opdrachtwaarde is afhankelijk van het aantal uitgeschreven naheffingsaanslagen, de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden en de overeengekomen tarieven.

Aan de geraamde opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente Sluis geeft geen garantie op de daadwerkelijke omvang of omzet van de Opdracht en heeft geen afnameverplichting.

1.4 Motivatie percelen

De gemeente Sluis verdeelt de opdracht niet in percelen. De inning, invordering en bezwaar- en beroepsafhandeling hebben betrekking op dezelfde naheffingsaanslagen en hangen inhoudelijk, administratief en financieel nauw samen. Een verdeling over meerdere opdrachtnemers leidt tot extra overdrachtsmomenten en afstemming over dossiergegevens, betalingen en de gevolgen van bezwaar- en beroepsprocedures. Dit vergroot het risico op vertraging en fouten.

Door de werkzaamheden bij één Opdrachtnemer onder te brengen, beoogt de gemeente een samenhangende uitvoering, eenduidige verantwoordelijkheid en efficiënte gegevensverwerking te waarborgen. Ook een verdeling naar land van kentekenregistratie acht de gemeente daarom niet wenselijk. Ondernemers kunnen gezamenlijk inschrijven of onderaannemers inzetten overeenkomstig de voorwaarden van deze aanbesteding.

1.5 Dienstverleningsovereenkomst

In het kader van deze aanbesteding wordt een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) aangegaan met één partij.

1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst

De gemeente Sluis sluit met één opdrachtnemer een dienstverleningsovereenkomst voor een initiële periode van vier jaar. De beoogde ingangsdatum van de dienstverlening is 1 juli 2027. De initiële looptijd eindigt daarmee op 30 juni 2031.

De gemeente heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst tweemaal te verlengen met telkens twee jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee acht jaar, tot en met 30 juni 2035. De gemeente informeert de opdrachtnemer uiterlijk zes maanden vóór het einde van de lopende contractperiode schriftelijk over het al dan niet benutten van een verlengingsoptie. Verlenging vindt plaats onder de voorwaarden van de Overeenkomst.

Met deze looptijd beoogt de gemeente continuïteit in de dienstverlening en dossierafhandeling te waarborgen. Daarnaast biedt de looptijd ruimte om de implementatiekosten over een langere periode te spreiden en de inrichting van de dienstverlening, de geautomatiseerde gegevensuitwisseling en de samenwerking verder te ontwikkelen.

Gedurende de Overeenkomst voert de Opdrachtnemer de werkzaamheden binnen de overeengekomen scope uit, zonder dat hiervoor afzonderlijke nadere opdrachten nodig zijn. De afspraken over de afhandeling en overdracht van lopende dossiers bij beëindiging worden vastgelegd in de Overeenkomst.

1.5.2 Herzieningsclausule

De gemeente kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de hieronder beschreven wijzigingen doorvoeren. Deze wijzigingen blijven beperkt tot de dienstverlening rond naheffingsaanslagen parkeerbelasting van de gemeente Sluis en mogen de algemene aard van de opdracht niet veranderen.

1. Wijzigingen in wet- en regelgeving

Wanneer na de uiterste inschrijfdatum vastgestelde of gewijzigde wet- en regelgeving rechtstreeks gevolgen heeft voor de overeengekomen dienstverlening, kunnen de betreffende processtappen, correspondentie, gegevensverwerking en rapportages worden aangepast voor zover dit noodzakelijk is om aan die regelgeving te voldoen.

2. Wijzigingen in gemeentelijke gegevensuitwisseling

Wanneer de gemeente het gemeentelijke registratiesysteem vervangt of de technische inrichting daarvan wijzigt, kan de bestaande koppeling worden aangepast of vervangen. Deze wijzigingsmogelijkheid betreft uitsluitend de uitwisseling van gegevens die nodig zijn voor de overeengekomen dienstverlening. De aanschaf of vervanging van het gemeentelijke handhavingssysteem zelf valt hier niet onder.

3. Uitbreiding naar aanvullende kentekenlanden

De gemeente Sluis behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de dienstverlening uit te breiden naar voertuigen met kentekens uit andere landen dan Nederland, België en Duitsland.

Deze uitbreiding kan plaatsvinden wanneer nieuwe internationale afspraken, verdragen of wijzigingen in wet- en regelgeving het mogelijk maken om kentekenhoudergegevens rechtmatig te verkrijgen en naheffingsaanslagen parkeerbelasting in deze landen te innen en in te vorderen.

De uitbreidingsmogelijkheid omvat alle aanvullende kentekenlanden waarvoor gedurende de looptijd aan deze voorwaarden wordt voldaan. Er geldt geen vooraf vastgesteld maximumaantal landen. De uitbreiding heeft uitsluitend betrekking op werkzaamheden die naar hun aard overeenkomen met de reeds overeengekomen dienstverlening.

De opdrachtnemer brengt voorafgaand aan de uitbreiding de gevolgen voor de uitvoering en eventuele aanvullende kosten in kaart. Uitbreiding vindt uitsluitend plaats voor zover de benodigde gegevens rechtmatig kunnen worden verkregen, de werkzaamheden feitelijk uitvoerbaar zijn en de wijziging binnen de aanbestedingsrechtelijke kaders past.

Voorwaarden en financiële gevolgen

De gemeente beschrijft de voorgenomen wijziging schriftelijk. De opdrachtnemer brengt vervolgens binnen twintig werkdagen de gevolgen voor de uitvoering, planning en kosten inzichtelijk in beeld.

Voor werkzaamheden waarop bestaande contracttarieven van toepassing zijn, blijven deze tarieven gelden. Noodzakelijke aanvullende werkzaamheden waarvoor geen contracttarief bestaat, worden uitsluitend afzonderlijk vergoed op basis van vooraf schriftelijk overeengekomen tarieven en aantoonbare, redelijke externe kosten, voor zover deze niet reeds in de overeengekomen vergoeding zijn inbegrepen. Minderwerk wordt op overeenkomstige wijze verrekend.

Partijen leggen de concrete wijziging, de ingangsdatum, eventuele overgangsmaatregelen en de financiële gevolgen schriftelijk vast voordat de wijziging wordt uitgevoerd. De wijziging geeft geen recht op verlenging van de overeengekomen looptijd.

Wijzigingen worden uitsluitend doorgevoerd voor zover deze de algemene aard van de opdracht niet veranderen en passen binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012. De nadere voorwaarden waaronder wijzigingen kunnen worden doorgevoerd zijn opgenomen in de conceptovereenkomst.

1.5.3 Wachtkamerconstructie

Gemeente Sluis maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de overeenkomst aan één (1) inschrijver gegund en zit de inschrijver die tweede is geworden in de rangorde en niet in aanmerking is gekomen voor gunning van de overeenkomst in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit betekent dat de gegunde inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de inschrijver in de wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden dan ook, de gegunde inschrijver onverhoopt uitvalt en de overeenkomst met deze inschrijver wordt beëindigd, hoeft er niet opnieuw te worden aanbesteed. Opdrachtgever heeft de bevoegdheid (niet de verplichting) met de inschrijver die in de wachtkamer zit de overeenkomst aan te gaan.

De inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde, doet zijn inschrijving gestand van een maximale termijn van twaalf (12) maanden na de inschrijfdatum. Met de inschrijver op de tweede plek in de rangorde wordt dus initieel geen overeenkomst gesloten.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is hij bereid om zijn inschrijving twaalf (12) maanden gestand te doen indien hij op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Dit geldt derhalve alleen voor de inschrijver die op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Als inschrijver kan aantonen dat sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de wachtkamerovereenkomst zijn opgetreden aan de kant van inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

Er zit slechts één (1) inschrijver in de wachtkamer.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd.

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

- 79940000-5 Dienstverlening door incassobureaus
- 79110000-8 Juridisch advies en juridische vertegenwoordiging

2.2 Procedurevoorschriften

Elke Inschrijver kan tot de genoemde datum in de planning, of de gewijzigde datum op het aanbestedingsplatform een Inschrijving indienen. Na deze datum en tijdstip neemt Gemeente Sluis inschrijvingen niet meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure moet de Inschrijver de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de Inschrijver dit niet, dan legt Gemeente Sluis de inschrijving terzijde.

1. De inschrijving is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB: De potentiële Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De gemeente adviseert u om documenten tijdig in te dienen en dus niet te wachten tot het laatste moment voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen, dient de Inschrijver dit tijdig (vóór verstrijken van de inschrijvingstermijn) te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de aanbesteding. Gemeente Sluis zal op dat moment overwegen of zij maatregelen moet nemen, en zo ja, welke.
2. De inschrijving is volledig en correct ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken op de juiste wijze zijn ingediend.
3. De inschrijving is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en uiterlijk op en voor de in de planning genoemde datum en tijdstip.
4. Inschrijver dient haar inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.3 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door Gemeente Sluis worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

Onderdeel	Datum en tijdstip
Sluitingsdatum indienen van vragen	24 november, 12:00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1	8 december 2026
Sluitingsdatum indienen van tweede vragenronde	22 december 2026, 12:00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2	12 januari 2027
Deadline indienen inschrijving	26 januari 2027, 12:00 uur
Presentaties	9 februari 2027

Onderdeel	Datum en tijdstip
Mededeling gunningsbeslissing	22 februari 2027
Deadline aanleveren bewijsmiddelen (voorlopige winnaar)	1 maart 2027
Bezwaartermijn (tot en met)	15 maart 2027
Definitieve gunningsbeslissing	16 maart 2027
Start dienstverlening	1 juli 2027

De in deze aanbestedingsleidraad en in het aanbestedingsplatform opgenomen termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van inschrijvingen en het aanleveren van gevraagde bewijsmiddelen gelden als **fatale termijnen**.

Dit betekent dat na het verstrijken van de betreffende termijn geen vragen, inschrijvingen of stukken meer in behandeling worden genomen, te laat ingediende inschrijvingen ongeldig zijn en niet worden beoordeeld, het niet tijdig aanleveren van gevraagde bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor een tijdige en volledige indiening via het aanbestedingsplatform. Eventuele technische storingen, vertragingen of andere omstandigheden die aan de zijde van de Inschrijver liggen, komen voor rekening en risico van de Inschrijver.

2.4 Nota van Inlichtingen

Gemeente Sluis heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenronden voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule van TenderNed) zullen door Gemeente Sluis geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op de in de planning genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indien van vragen door Inschrijver worden gesteld, worden niet door Gemeente Sluis in behandeling genomen. Zij behoudt zichzelf echter het recht voor om vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen worden gesteld via TenderNed, indien proportioneel en zulks ter beoordeling van Gemeente Sluis, alsnog te beantwoorden.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Aanbestedingsleidraad heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Gemeente Sluis verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Gemeente Sluis aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

Gemeente Sluis zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van Gemeente Sluis.

2.5 Klachten

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Sluis zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Als een partij het niet eens is met de Aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, met (onderdelen van) de verstrekte informatie of met andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dienen zij dit eerst middels een bericht in TenderNed met daarin de vraag ter kennis moeten brengen van Gemeente Sluis. Wanneer hierop een naar het oordeel van de steller

onvoldoende reactie van Gemeente Sluis volgt, moet de stellende partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen. Hiertoe kan gebruik worden gemaakt van het e-mailadres: meldpuntaanbestedingen@hollandinkoopprofessionals.nl. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtafhandeling-januari2022.pdf

2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden in de berichtenmodule op TenderNed.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Gemeente Sluis. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Gemeente Sluis.

De afhandeling van de klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4.3 in de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken.

2.6 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijdstip. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen. Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

Uitsluitend digitale Inschrijving die tijdig zijn ingediend worden verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten.

Inschrijvingen mogen ook niet per fax, per e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Let op: een Inschrijving is pas definitief ingediend indien deze is bevestigd met een TAN-code die via SMS wordt verzonden.

2.7 Storingen

Alleen in geval van aantoonbare en door het aanbestedingsplatform bevestigde storingen, die het tijdig indienen onmogelijk maken, kan Gemeente Sluis besluiten een uitzondering te maken. Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Gemeente Sluis besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.8 Inschrijven als combinatie / met onderaannemers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In het UEA dient te worden aangegeven wie de

leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente Sluis mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele offerte volgend op de aanmelding, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, kan dit tot uitsluiting leiden van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

2.8.1 Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het UEA rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- In het UEA te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente Sluis mag optreden.

2.8.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- Inschrijver in het UEA te vermelden of hij gebruik wenst te maken van onderaannemers en in dat geval te vermelden welke onderaannemer(s) word(en)t ingezet en voor welk deel van de opdracht. Opdrachtnemer blijft bij de inschakeling van een onderaannemer te allen tijde als hoofdaannemer (eind)verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uit te voeren opdracht. Contact over de Opdracht en Overeenkomst vindt uitsluitend plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

2.9 De procedure voor beoordeling

Gemeente Sluis beoordeelt als volgt de inschrijvingen die tijdig, juist en volledig zijn ingediend. Deze wijze van beoordelen geldt ook voor aanvullende documenten die Gemeente Sluis kan opvragen, tenzij door Gemeente Sluis anders aangegeven.

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Gemeente Sluis kan een onvolledige inschrijving uitsluiten van de verdere procedure, tenzij Gemeente Sluis het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie aanmerkt.

Geldig betekent daarnaast dat de inschrijving rechtsgeldig is ingediend en dat de vereiste documenten zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dit kan met een handgeschreven handtekening op een ingescand document of met een rechtsgeldige elektronische handtekening.

Indien de ondertekenaar niet zelfstandig bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dient bij inschrijving een volmacht of ander bewijs van vertegenwoordigingsbevoegdheid te worden ingediend.

Opdrachtgever kan de vertegenwoordigingsbevoegdheid verifiëren aan de hand van het op verzoek aan te leveren uittreksel uit het handelsregister en, indien van toepassing, aanvullende bewijsstukken zoals bedoeld in paragraaf 3.2.1.

2.9.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

Gemeente Sluis controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in paragraaf 3.1 van toepassing zijn op Inschrijver. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan legt Gemeente Sluis de inschrijving terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 2.11.

2.9.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

Gemeente Sluis controleert of inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.2.

Als Inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat Inschrijver voldoet, dan legt Gemeente Sluis de inschrijving terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 2.11.

2.9.3 Stap 3: Controle akkoord op Programma van Eisen

Gemeente Sluis controleert of Inschrijver expliciet akkoord is gegaan met het Programma van Eisen. Als Gemeente Sluis dat nodig acht, verifieert zij dat Inschrijver de (uitvoerings)eisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. Inschrijver biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de aanbestedingsprocedure, deze bewijslast.

Als Inschrijver akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de gemeente, dan volgt stap 4 in de beoordeling.

2.9.4 Stap 4: Beoordeling uitwerkingen Gunningscriterium

Voor het beoordelen van de inschrijving stelt Gemeente Sluis een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie functionarissen met verschillende disciplines binnen Gemeente Sluis die raakvlak hebben met de dienstverlening behorende bij de opdracht.

Gemeente Sluis houdt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie tussentijds te wijzigen en kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke materiedeskundigheid die nodig is om de uitwerkingen van het Gunningscriterium te kunnen beoordelen.

2.10 Gunningbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Gemeente Sluis voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Gemeente Sluis niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een klacht indienen conform de klachtenprocedure en staat een rechtsgang open conform paragraaf 2.11.

2.11 Rechtsgang

De mededeling van Gemeente Sluis van een beslissing tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een onherroepelijk aanbod van Inschrijver. Gemeente Sluis verzendt de mededeling in ieder geval via TenderNed.

Als een afgewezen Inschrijver het niet eens is met een beslissing tot afwijzing, kan hij een kortgedingprocedure starten met een dagvaarding betekend door een deurwaarder. Dit moet hij doen **binnen 20 (twintig) kalenderdagen** gerekend vanaf de dag na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing. De termijn van 20 (twintig) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die geen kortgedingprocedure starten, verwerken hun recht ter zake,

inclusief het recht om in een bodemprocedure schadevergoeding te vorderen. De bevoegde rechter is de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

Als een Inschrijver een kortgedingprocedure start, schort dit de procedure op. Dat betekent dat de beslissing over gunning aan de beoogd winnende Inschrijver, wordt uitgesteld tot de uitspraak in kort geding. Gemeente Sluis is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door Gemeente Sluis en Inschrijver.

Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon voor deze aanbesteding, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding via TenderNed.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Gemeente Sluis de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Deze Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste aanleg. De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Gemeente Sluis in de procedure die door een afgewezen Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Aanbestedende dienst van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geformuleerd welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

3.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
    - Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
    - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
    - Vervalsing van de mededinging;
    - Belangenconflict;
    - Betrokken bij de voorbereiding;
    - Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA aan haar Inschrijving toe te voegen. **Let op**: het formulier vult automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA, zie paragraaf 2.7).

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning kenbaar wordt gemaakt, dient de opgevraagde bewijsstukken uiterlijk op de in paragraaf 2.3 genoemde datum aan te leveren, tenzij Opdrachtgever in het verzoek om bewijsstukken een afwijkende termijn vermeldt.

Verbod op Russische betrokkenheid
Naar aanleiding van de Russische invasie van Oekraïne heeft de Europese Unie diverse economische sancties ingesteld tegen Rusland. Eén van deze sancties heeft gevolgen voor Europese aanbestedingen, doordat het verboden is opdrachten te gunnen aan bepaalde Russische partijen of opdrachten uit te laten voeren met betrokkenheid van dergelijke partijen.

Deze sanctie geldt voor alle aanbestedingen met een geraamde opdrachtwaarde boven de Europese aanbestedingsdrempels, waaronder aanbestedingen die vallen onder hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012.

Op grond van artikel 5duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne

destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576 van 8 april 2022, en artikel 1nonies van Besluit 2014/512/GBVB, zoals gewijzigd bij Besluit 2022/578/GBVB van 8 april 2022, verklaart de inschrijver door het indienen van een inschrijving dat zowel in het kader van de inschrijving als bij de uitvoering van de opdracht geen sprake is van verboden Russische betrokkenheid.

Meer concreet verklaart de inschrijver door het indienen van een inschrijving dat:

a. hij geen natuurlijk persoon met een Russische nationaliteit is dan wel geen in Rusland woonachtig natuurlijk persoon is;
b. hij geen in Rusland gevestigde rechtspersoon, entiteit of lichaam is;
c. hij geen rechtspersoon is waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen is van een partij als bedoeld onder a of b;
d. hij geen natuurlijk persoon of rechtspersoon is die handelt namens, in het belang van of op aanwijzing van een partij als bedoeld onder a tot en met c;
e. hij bij de uitvoering van de opdracht geen gebruik maakt, dan wel uitsluitend gebruik maakt binnen de grenzen van de toepasselijke sanctieregelgeving, van onderaannemers, leveranciers of andere entiteiten die als Russische partij in de zin van voornoemde regelgeving worden aangemerkt.

Toelichting
De partijen als bedoeld onder a tot en met d omvatten nadrukkelijk ook alle ondernemingen die deel uitmaken van een inschrijvend consortium, samenwerkingsverband of combinatie.

De personen en rechtspersonen als bedoeld onder c en d omvatten nadrukkelijk ook natuurlijke personen en rechtspersonen die zijn gevestigd binnen de EU/EER of in een ander land dan Rusland, indien zij voldoen aan de in de sanctieregelgeving opgenomen criteria.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op ieder moment gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de toepasselijke sanctieregelgeving.

Gevolgen van Russische betrokkenheid
Indien opdrachtgever op enig moment gedurende de aanbestedingsprocedure vaststelt dat sprake is van verboden Russische betrokkenheid, wordt de betreffende inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een eventueel eerder geuit voornemen tot gunning wordt ingetrokken. Opdrachtgever kan vervolgens overgaan tot gunning aan de eerstvolgende inschrijver in de rangorde.

Indien opdrachtgever gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van verboden Russische betrokkenheid of dat de door de inschrijver afgelegde verklaring onjuist blijkt te zijn, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang, geheel of gedeeltelijk, zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden. Opdrachtgever is in dat geval niet schadeplichtig.

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk bekend te zijn met de bovenstaande verplichtingen, hieraan te voldoen en deze verklaring rechtsgeldig te hebben afgelegd.

Verbod op goederen uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen
Met ingang van 22 september 2026 geldt in Nederland het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden. Op grond hiervan geldt een verbod op de invoer, aankoop en verkoop van goederen afkomstig uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen in de door Israël bezette Palestijnse gebieden en de Syrische Golanhoogvlakte. Tevens geldt een verbod op het verrichten van tussenhandeldiensten met betrekking tot dergelijke goederen en een verbod op het omzeilen van deze maatregelen.

Voor aanbestedende diensten brengt dit met zich dat geen opdrachten mogen worden gegund voor de levering van goederen die geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn uit voornoemde onrechtmatige nederzettingen. Het verbod geldt eveneens voor producten die in dergelijke nederzettingen zijn bewerkt of die grondstoffen bevatten die daar afkomstig van zijn.

Verklaring inzake herkomst van goederen
Om die reden verklaart de inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning wordt geuit, dat:

a. de in het kader van de opdracht te leveren goederen niet geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn uit een onrechtmatige Israëlische nederzetting in de door Israël bezette Palestijnse gebieden of de Syrische Golanhoogvlakte;

b. de in het kader van de opdracht te leveren goederen niet in een dergelijke nederzetting zijn geproduceerd, verwerkt, samengesteld of anderszins bewerkt;
c. de in het kader van de opdracht te leveren goederen geen grondstoffen, bestanddelen of onderdelen bevatten die afkomstig zijn uit een dergelijke nederzetting, voor zover dit ertoe leidt dat het product onder het verbod van het Tijdelijk sanctiebesluit valt;
d. geen gebruik wordt gemaakt van constructies die tot doel of gevolg hebben dat de toepasselijkheid van het verbod wordt omzeild;
e. hij gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijvend zal voldoen aan de toepasselijke sanctieregelgeving en opdrachtgever onverwijld zal informeren indien zich een omstandigheid voordoet die mogelijk strijd oplevert met deze verklaring.

Toelichting
Door het indienen van een inschrijving wordt de inschrijver geacht deze verklaring rechtsgeldig te hebben afgegeven.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken op te vragen waaruit de herkomst van de aangeboden goederen blijkt, waaronder certificaten van oorsprong, leveranciersverklaringen of andere relevante documentatie.

Gevolgen van niet-naleving
Indien opdrachtgever tijdens de aanbestedingsprocedure vaststelt dat de door inschrijver aangeboden goederen onder het verbod van het Tijdelijk sanctiebesluit vallen of dat de verklaring onjuist is, wordt de betreffende inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een eventueel eerder uitgesproken voornemen tot gunning wordt ingetrokken.

Indien opdrachtgever tijdens de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat geleverde of te leveren goederen onder het verbod vallen, dan wel dat de opdrachtnemer anderszins handelt in strijd met deze bepaling, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang, geheel of gedeeltelijk, zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden. Opdrachtgever is in dat geval niet schadeplichtig.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver bekend te zijn met deze verplichtingen en hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

Indienen bij Inschrijving:
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Mandaat afgegeven door tekenbevoegde van de organisatie, indien vertegenwoordiger niet gemandateerd is de organisatie te vertegenwoordigen volgens het uittreksel handelsregister.

Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken)
- Een gedragsverklaring aanbesteden (https://www.justis.nl/producten/gva/), dat niet ouder is dan twee jaar, gerekend vanaf het uiterste moment van het indienen van de inschrijving
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat niet ouder is dan zes maanden, gerekend vanaf het uiterste moment van het indienen van de inschrijving. De tekenbevoegde dient een natuurlijk persoon te zijn.
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), dat niet ouder is dan zes maanden, gerekend vanaf het uiterste moment van het indienen van de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Gemeente Sluis geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door in het UEA beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver te voldoen aan de alle eisen zoals beschreven in deze paragraaf en het PvE.

3.2.1 Eisen inzake de beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, overeenkomstig de daar geldende voorschriften.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Bij een samenwerkingsverband geldt deze eis voor iedere deelnemer afzonderlijk.

Bewijsmiddelen in het kader van beroepsbevoegdheid

Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.

- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Het uittreksel is op het moment van verstrekken niet ouder dan zes maanden.

Uit het uittreksel moet blijken wie bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. Indien de ondertekenaar niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is, dient bij inschrijving een volmacht of ander bewijs van vertegenwoordigingsbevoegdheid te worden ingediend. Opdrachtgever kan op verzoek aanvullende bewijsstukken verlangen, zoals uittreksels van bovenliggende rechtspersonen, indien dit noodzakelijk is om de vertegenwoordigingsbevoegdheid vast te stellen.

3.2.2 Eisen aan het financiële en economische draagvlak

Inschrijver dient te beschikken over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering die aansluit bij de aard, omvang en risico's van de Opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen en gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat verzekerd te blijven.

Bewijsmiddel in het kader van financiële en economische draagvlak

Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken

- Een geldige verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering die aansluit bij de aard, omvang en risico's van de Opdracht.
- Indien de bestaande verzekering nog niet aan de gestelde eisen voldoet: een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de vereiste dekking bij gunning uiterlijk op de ingangsdatum van de Overeenkomst wordt verstrekt. Het bewijs van de daadwerkelijk gerealiseerde dekking wordt vóór aanvang van de dienstverlening overgelegd.

Bij uitvoering door een samenwerkingsverband of met inzet van onderaannemers dient uit de bewijsstukken te blijken dat de beroepsrisico’s van de door de betrokken partijen uit te voeren werkzaamheden overeenkomstig de gestelde eis zijn verzekerd.

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de eisen inzake financiële en economische draagkracht een beroep doet op de draagkracht van een moedermaatschappij of holding, dient Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever een door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger ondertekende garantverklaring te verstrekken. Hieruit blijkt dat de betreffende moedermaatschappij of holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de verplichtingen die Inschrijver uit hoofde van de Overeenkomst aangaat.

3.2.3 Eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging
De Inschrijver dient te beschikken over een aantoonbaar werkend kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan ISO 9001 of gelijkwaardig. Het toepassingsgebied van het systeem omvat de voor de Opdracht relevante dienstverlening.

Het kwaliteitsmanagementsysteem borgt ten minste:

- het vastleggen en beheersen van werkprocessen en verantwoordelijkheden;
- het bewaken van de kwaliteit en tijdigheid van de dienstverlening;
- het registreren en behandelen van klachten, fouten en afwijkingen;
- het treffen van corrigerende maatregelen en het beoordelen van de werking daarvan;
- het periodiek evalueren en verbeteren van de dienstverlening.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver op de uiterste inschrijfdatum aan deze eis te voldoen. De Opdrachtnemer houdt het kwaliteitsmanagementsysteem gedurende de uitvoering van de Overeenkomst in stand.

Bewijsmiddel inzake kwaliteitsborging

Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.

- Een geldig ISO 9001-certificaat, afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificerende instelling, of een gelijkwaardig certificaat. Uit het certificaat blijkt dat het toepassingsgebied de voor de Opdracht relevante dienstverlening omvat.
- Indien de Inschrijver geen certificaat kan overleggen: andere bewijzen van gelijkwaardige kwaliteitsborgingsmaatregelen, voor zover deze overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 moeten worden aanvaard.

Bij een beroep op gelijkwaardige maatregelen verstrekt de Inschrijver een beschrijving van het toegepaste kwaliteitsmanagementsysteem, met onderliggende bewijsstukken. Daaruit blijkt hoe de hiervoor genoemde onderdelen zijn geborgd en hoe het systeem in de praktijk wordt toegepast, geëvalueerd en verbeterd. De Inschrijver onderbouwt de gelijkwaardigheid aan ISO 9001.

Uitsluitend een beleidsvoornemen of een lopend certificeringstraject is onvoldoende om aan deze eis te voldoen.

Informatiebeveiliging
De Inschrijver dient te beschikken over een aantoonbaar werkend managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig. Het toepassingsgebied omvat de processen, informatiesystemen en organisatorische onderdelen die relevant zijn voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de verwerking van persoonsgegevens, financiële gegevens en dossierinformatie.

Het managementsysteem borgt ten minste:

- het periodiek beoordelen en beheersen van informatiebeveiligingsrisico's;
- het beschermen van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie;
- het beheren van toegangsrechten en het voorkomen van onbevoegde toegang;
- het registreren, behandelen en evalueren van beveiligingsincidenten;
- het beheersen van informatiebeveiligingsrisico's bij ingeschakelde derden;
- het periodiek toetsen en verbeteren van de getroffen beveiligingsmaatregelen.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver op de uiterste inschrijfdatum aan deze eis te voldoen. De Opdrachtnemer houdt het managementsysteem gedurende de uitvoering van de Overeenkomst in stand. De concrete beveiligings- en privacyverplichtingen worden nader vastgelegd in het programma van eisen, de Overeenkomst en de verwerkersovereenkomst.

Bewijsmiddel inzake informatiebeveiliging

Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.

- Een geldig ISO/IEC 27001-certificaat, afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificerende instelling, of een gelijkwaardig certificaat. Uit het certificaat en de bijbehorende scopebeschrijving blijkt dat het toepassingsgebied de voor de Opdracht relevante dienstverlening omvat.
- De bij het certificaat behorende Verklaring van Toepasselijkheid (Statement of Applicability), waarin de toepasselijke beheersmaatregelen en eventuele uitsluitingen zijn verantwoord.
- Indien de Inschrijver geen certificaat kan overleggen: andere bewijzen van gelijkwaardige informatiebeveiligingsmaatregelen, voor zover deze overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 moeten worden aanvaard.

Bij een beroep op gelijkwaardige maatregelen verstrekt de Inschrijver een beschrijving van het toegepaste managementsysteem, met onderliggende bewijsstukken. Daaruit blijkt hoe de hiervoor genoemde onderdelen zijn geborgd en hoe het systeem in de praktijk wordt toegepast, getoetst en verbeterd. De Inschrijver onderbouwt de gelijkwaardigheid aan ISO/IEC 27001.

Een certificaat dat uitsluitend betrekking heeft op een hostingpartij of softwareleverancier is op zichzelf onvoldoende om de informatiebeveiliging van de overige relevante werkzaamheden van de Inschrijver aan te tonen. Uitsluitend een beleidsvoornemen of een lopend certificeringstraject is eveneens onvoldoende.

Kerncompetenties
De Inschrijver dient met referentieopdrachten aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande kerncompetenties. Per kerncompetentie wordt maximaal één referentieopdracht gevraagd. Eén referentieopdracht mag worden gebruikt om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Het is niet vereist dat alle kerncompetenties binnen één referentieopdracht zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 1 — Inning en invordering van publiekrechtelijke geldvorderingen

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van de inning en invordering van publiekrechtelijke geldvorderingen voor een opdrachtgever. De uitgevoerde werkzaamheden omvatten ten minste:

- het administratief verwerken van vorderingen en ontvangen betalingen;
- het bewaken van betalingstermijnen en het verzorgen van aanmaningen en de verdere invorderingsstappen;
- het afdragen van ontvangen gelden en het verstrekken van een controleerbare financiële verantwoording aan de opdrachtgever.

Kerncompetentie 2 — Bezwaar- en beroepsafhandeling bij gemeentelijke belastingen

De Inschrijver heeft ervaring met de inhoudelijke behandeling van bezwaarschriften en beroepszaken betreffende gemeentelijke belastingen. De uitgevoerde werkzaamheden omvatten ten minste:

- het inhoudelijk en juridisch beoordelen van bezwaarschriften en het opstellen van gemotiveerde conceptuitspraken of uitspraken op bezwaar;
- het opstellen van verweerschriften en het verzorgen van de inhoudelijke behandeling van beroepszaken;
- het bewaken van de toepasselijke wettelijke termijnen en het bijhouden van volledige en navolgbare dossiers.

De ervaring mag betrekking hebben op werkzaamheden die onder verantwoordelijkheid van het bevoegde bestuursorgaan zijn uitgevoerd. Het is niet vereist dat de Inschrijver zelf bevoegd was de betreffende besluiten te nemen.

Kerncompetentie 3 — Grensoverschrijdende inning en invordering

De Inschrijver heeft ervaring met de inning en invordering van naheffingsaanslagen parkeerbelasting voor voertuigen met een kenteken uit minimaal één van de volgende landen: België of Duitsland. De uitgevoerde werkzaamheden omvatten ten minste:

- het rechtmatig verkrijgen en verwerken van buitenlandse kentekenhoudergegevens;
- het verzorgen van correspondentie met buitenlandse belastingschuldigen;
- het verwerken van betalingen en het opvolgen van openstaande vorderingen met inachtneming van de toepasselijke grensoverschrijdende mogelijkheden en beperkingen.

Tips voor het indienen van een volledige en heldere referentie: het is niet toegestaan om de referentie aan te vullen of te wijzigen na het indienen van de Inschrijving. Deze dient dus direct juist ingediend te worden. In de referentie eis staan een aantal kernelementen, laat deze terug komen in de toelichting. Wees concreet in de toelichting, het is aan Inschrijver toe te lichten op welke wijze aan de referentie eis wordt voldaan.

Bewijsmiddel inzake kerncompetenties (indienen bij Inschrijving)

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetentie(s) levert Inschrijver per gevraagde kerncompetentie maximaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Gebruik hiervoor Bijlages 1, 2 en 3 'Referentieformulier'.

Gemeente Sluis behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

3.3 Beroep op derden

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, dan dient Inschrijver dit bij de Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij afdeling C van deel II 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' aan te geven. Elk van de betrokken entiteiten dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B en deel III in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver dient tijdens de gehele uitvoering van de opdracht kunnen beschikken over de middelen van deze derde(n).

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, zijn deze personen, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van een Onderaannemer kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen.

4. Gunningscriterium en beoordeling

4.1 Gunningscriterium

Er zal worden gegund aan de voor Gemeente Sluis Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Gemeente Sluis terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving als nummer 1 aangemerkt. Indien de oorspronkelijke nummer 1 tevens de laagste prijs had ingediend, wordt sub-gunningscriterium Prijs overnieuw beoordeeld op basis van de Inschrijvingen van de overgebleven Inschrijvers.

De prijs-kwaliteitverhouding is als volgt vastgesteld.

Onderdeel	Gewicht	Punten
Sub-gunningscriterium Prijs	40%	400
Sub-gunningscriterium Kwaliteit	60%	600
Totaal	100%	1000

4.2 Sub-gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage 4 - Prijsformulier.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door Gemeente Sluis gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Het begrip "reëel" betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat brengt dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting.

De fictieve inschrijfsom wordt opgebouwd uit onderstaande elementen.

Onderdeel
A – Implementatiekosten
B – Vaste dienstverlening
C – Inning en invordering Nederlandse kentekens
D – Inning en invordering Belgische kentekens
E – Inning en invordering Duitse kentekens
F – Bezwaarafhandeling
G – Beroepsafhandeling

Gemeente Sluis beoordeelt de Inschrijvingen op sub-gunningscriterium Prijs relatief. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten. Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

(laagste "totale fictieve inschrijfsom" / eigen "totale fictieve inschrijfsom") x 400 = behaald aantal punten)

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

De aangeboden tarieven dienen een all-in te zijn en omvat alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht. Dit tarief is exclusief BTW en omvat onder andere:

- Alle directe en indirecte kosten, zoals administratiekosten, overheadkosten, portokosten, vertalingskosten, gegevensbevragingen, deurwaarderskosten, zittingskosten en andere emolumenten.
- Reiskosten (behoudens eventuele dienstreizen die apart worden vergoed volgens de overeengekomen voorwaarden).
- Kosten voor materialen, hulpmiddelen en communicatiemiddelen.
- Eventuele kosten voor voorbereiding, rapportages en interne afstemming.

Aan de opgenomen hoeveelheden op het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend. Deze zijn opgenomen om een goede vergelijking te kunnen maken onder de inschrijvers. Alle door Inschrijver ingevulde eenheden worden onderdeel van de Overeenkomst.

Alle op het Prijzenblad ingevulde gegevens gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst en kunnen slechts worden gewijzigd conform de indexeringsafspraken zoals opgenomen in de Overeenkomst.

4.3 Sub-gunningscriterium Kwaliteit

De kwalitatieve beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats aan de hand van twee kwalitatieve sub-gunningscriteria: het Plan van Aanpak en de presentatie

In het Plan van Aanpak beschrijft Inschrijver op welke wijze invulling wordt gegeven aan de inkoopdoelen zoals opgenomen in hoofdstuk 1 van deze leidraad en hoe de dienstverlening gedurende de contractperiode wordt ingericht en uitgevoerd.

Tijdens de presentatie licht Inschrijver de praktische toepassing van het ingediende Plan van Aanpak toe en toont hij aan hoe de voorgestelde werkwijze in de praktijk wordt uitgevoerd

Onderdeel	**Maximaal**
Plan van Aanpak – inhoudelijke kwaliteit van de aangeboden dienstverlening	500
Presentatie – praktische aantoonbaarheid en uitvoerbaarheid van het Plan van Aanpak	100
Totaal	600

4.3.1 K1: Plan van Aanpak

Met dit gunningscriterium beoordeelt Opdrachtgever de mate waarin Inschrijver inzicht geeft in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de doelstellingen van deze aanbesteding en de wijze waarop de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode wordt ingericht.

Het Plan van Aanpak dient concreet, realistisch en specifiek te zijn toegespitst op de situatie van Gemeente Sluis. Algemene beschrijvingen van de werkwijze van Inschrijver worden beperkt gewaardeerd.

Het Plan van Aanpak dient opgebouwd te zijn uit de volgende onderwerpen en per onderwerp zijn de volgende punten maximaal te behalen.

Onderdeel	**Maximaal te behalen punten**
1. Uitvoering en beheersing van het proces	250
2. Dienstverlening, samenwerking en communicatie	150
3. Implementatie en continuïteit	100

1. Uitvoering en beheersing van het proces

Doel
De gemeente wenst een rechtmatige, zorgvuldige en effectieve afhandeling van naheffingsaanslagen, van gegevensoverdracht tot financiële afwikkeling, inclusief bezwaar- en beroepsafhandeling.

Gevraagde uitwerking
De Inschrijver beschrijft hoe hij de dienstverlening voor de gemeente Sluis organiseert en uitvoert. Daarbij gaat hij in op:

- Het proces vanaf ontvangst van de gegevens uit Brickyard tot en met afsluiting van het dossier, inclusief gegevensbevraging, verzending, inning, invordering en financiële afwikkeling.
- De wijze waarop het innings- en invorderingsproces wordt ingericht, waaronder de inzet van kosteloze betalingsherinneringen en eventuele aanvullende maatregelen om tijdige betaling te stimuleren en onnodige invorderingskosten voor belastingschuldigen te voorkomen.
- De uitvoering voor Nederlandse, Belgische en Duitse kentekens en de wijze waarop landspecifieke mogelijkheden en beperkingen worden ondervangen.
- De behandeling van bezwaar- en beroepszaken en de afstemming hiervan met het innings- en invorderingsproces.
- De verdeling van taken en verantwoordelijkheden, de bewaking van termijnen en de controles op dossierkwaliteit en geldstromen.
- Het signaleren, voorkomen en herstellen van fouten en het behandelen van uitzonderingssituaties.
- De wijze waarop de gemeente inzicht krijgt in voortgang, resultaten en afwijkingen en hierop kan bijsturen.

Beoordelingscriteria
De gemeente beoordeelt de mate waarin:

- De aanpak een samenhangend, concreet en uitvoerbaar proces beschrijft, met duidelijke verantwoordelijkheden en overdrachtsmomenten.
- De voorgestelde werkwijze bijdraagt aan effectieve inning en invordering, met een zorgvuldige behandeling van belastingschuldigen.
- De beheersmaatregelen overtuigend bijdragen aan tijdige afhandeling, juiste dossiers en controleerbare geldstromen, ook bij bezwaar, beroep en uitzonderingssituaties.
- De informatievoorziening de gemeente in staat stelt afwijkingen tijdig te herkennen en gericht bij te sturen.

2. Dienstverlening, samenwerking en communicatie

Doel
De gemeente wenst toegankelijke en klantvriendelijke dienstverlening aan belastingschuldigen en een prettige, laagdrempelige samenwerking waarin zij tijdig wordt geïnformeerd en zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

Gevraagde uitwerking
De Inschrijver beschrijft hoe hij de dienstverlening en communicatie vormgeeft. Daarbij gaat hij in op:

- De bereikbaarheid en de afhandeling van vragen van belastingschuldigen, waaronder de omgang met taalverschillen.
- De wijze waarop correspondentie en persoonlijk contact duidelijk, begrijpelijk en respectvol worden ingericht.
- Het herkennen en behandelen van bijzondere persoonlijke omstandigheden binnen de toepasselijke regels en gemeentelijke kaders.
- Het proces voor ontvangst, onderzoek, beantwoording en eventuele escalatie van klachten, inclusief terugkoppeling en het benutten van klachten voor verbetering.
- De inrichting van het vaste aanspreekpunt en de vervanging daarvan, de dagelijkse afstemming en de communicatie met betrokken gemeentelijke medewerkers.
- De wijze waarop knelpunten, incidenten en benodigde gemeentelijke besluiten tijdig worden besproken, inclusief de voorgestelde escalatieroute.

De Inschrijver voegt binnen de toegestane uitwerking één voorbeeld toe van een schriftelijke reactie op een klacht over een onterecht ontvangen aanmaning. Het voorbeeld maakt de voorgestelde communicatiestijl inzichtelijk.

Beoordelingscriteria
De gemeente beoordeelt de mate waarin:

- De aanpak de dienstverlening toegankelijk maakt voor de Nederlandse en buitenlandse doelgroep en bijdraagt aan begrijpelijke en respectvolle communicatie.
- De behandeling van vragen, klachten en bijzondere situaties zorgvuldig, oplossingsgericht en navolgbaar is ingericht.
- De voorgestelde samenwerking voorziet in korte communicatielijnen, duidelijke aanspreekpunten en tijdige, proactieve afstemming.
- De aanpak de gemeente praktisch ontzorgt, met behoud van haar inzicht en beslissingsruimte.

3. Implementatie en continuïteit

Doel
De gemeente wenst dat de dienstverlening op 1 juli 2027 volledig operationeel is en dat de overgang zorgvuldig verloopt, met continuïteit van dossierbehandeling, gegevensverwerking en financiële afwikkeling.
Gevraagde uitwerking
De Inschrijver beschrijft zijn implementatieaanpak. Daarbij gaat hij in op:

- De planning vanaf definitieve gunning tot de start van de dienstverlening, met activiteiten, mijlpalen, afhankelijkheden en verantwoordelijken.
- De benodigde inzet, informatie en besluiten van de gemeente en eventuele andere betrokken partijen, met vermelding van de momenten waarop deze nodig zijn.
- Het inrichten en testen van de gegevensuitwisseling met Brickyard, het gemeentelijke portaal en de financiële administratie.
- Het vaststellen van werkafspraken en het instrueren van betrokken medewerkers.
- De overdracht van gegevens en eventuele lopende dossiers, overeenkomstig de in de aanbestedingsstukken vastgelegde taakverdeling.
- De belangrijkste implementatierisico's, de maatregelen om deze te beheersen en de terugvalmaatregelen wanneer onderdelen niet tijdig gereed zijn.
- De controles waarmee vóór ingebruikname wordt vastgesteld dat de dienstverlening gereed is en de ondersteuning tijdens de eerste uitvoeringsperiode.

Beoordelingscriteria
De gemeente beoordeelt de mate waarin:

- De planning realistisch, concreet en volledig is en vertrouwen biedt in een operationele start op 1 juli 2027.
- Taken, afhankelijkheden en de benodigde inzet van de gemeente en derden duidelijk en uitvoerbaar zijn beschreven.
- De voorgestelde testen, controles en overdrachtsmaatregelen bijdragen aan een juiste en beheerste ingebruikname.
- De risico- en terugvalmaatregelen de continuïteit van dossierbehandeling, gegevensverwerking en financiële afwikkeling overtuigend waarborgen.

Indien Inschrijver uitsluitend algemene beschrijvingen geeft, geen concrete invulling geeft aan de gestelde vragen of de beantwoording onvoldoende toespitst op de situatie van Gemeente Sluis, leidt dit tot een lagere beoordeling.

4.3.2. Beoordelingsmethodiek Plan van Aanpak

De beoordelingscommissie, bestaande uit drie personen, bevat materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van Gemeente Sluis. Zij kennen eerst afzonderlijk van elkaar, punten toe. Vervolgens vindt een gezamenlijke consensusbijeenkomst plaats.

In deze bijeenkomst worden de toegekende scores en onderliggende motiveringen besproken, met bijzondere aandacht voor scores die onderling significant afwijken. Het doel van deze bijeenkomst is om op basis van het vastgestelde beoordelingskader tot een gezamenlijke, gedragen beoordeling per onderdeel van het Plan van Aanpak te komen.

De beoordelingscommissie stelt voor elk van de drie onderdelen van het Plan van Aanpak één definitieve consensusscore vast. Deze score wordt gezamenlijk bepaald op basis van de inhoud van

de inschrijving en de mate waarin deze voldoet aan het betreffende beoordelingskader. De definitieve consensusscore hoeft niet overeen te komen met het gemiddelde van de aanvankelijk toegekende individuele scores.

De definitieve consensusscores en de bijbehorende motiveringen worden schriftelijk vastgelegd in een beoordelingsverslag.

De consensusscore per onderdeel wordt omgerekend naar het aantal te behalen punten, rekening houdend met de maximale puntentoekenning per onderdeel:

- **Onderdeel 1 – Uitvoering en beheersing van het proces:** maximaal 250 punten.
- **Onderdeel 2 – Dienstverlening, samenwerking en communicatie:** maximaal 150 punten.
- **Onderdeel 3 – Implementatie en continuïteit:** maximaal 100 punten.

De behaalde punten van de drie onderdelen worden bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in de totale kwaliteitsscore voor het Plan van Aanpak, waarbij maximaal 500 punten kunnen worden behaald.

Scores worden afgerond op twee decimalen. Scores lager dan 5,5 worden als onvoldoende beschouwd en leiden tot terzijde legging.

Score	% punten	Waardering
10	100%	**Uitmuntend**; de Inschrijving biedt maximale toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten boven verwachting en opdrachtgericht. Alle aspecten zijn zeer concreet beschreven. De uitwerking voldoet aan de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst en bevat de uitwerking een duidelijke meerwaarde voor Aanbestedende dienst.
9	95%	**Zeer goed**; de Inschrijving biedt nagenoeg maximale toegevoegde waarde. Inschrijver beschrijf alle vereiste aspecten boven verwachting en opdrachtgericht. De uitwerking voldoet uitstekend aan de criteria met slechts een kleine ruimte voor verbetering. Inschrijver geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst en bevat de uitwerking een duidelijke meerwaarde voor Aanbestedende dienst.
8	80%	**Goed**; de Inschrijving biedt veel toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten goed, opdrachtgericht en concreet. De uitwerking voldoet aan het gevraagde, sluit ruimschoots aan bij de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Hierdoor is de aansluiting bij de verwachte aansluiting bij de doelstellingen goed.
7	55%	**Ruim voldoende**; de Inschrijving biedt ruim voldoende toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria, maar biedt ruimte voor verbetering qua diepgang en/of aansluiting op de doelstellingen. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten en is voldoende projectgericht.
6	30%	**Voldoende**; de Inschrijving biedt voldoende toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten waarmee voldaan wordt aan het gevraagde, maar de uitwerking is niet op alle punten concreet en/of er mist op onderdelen aansluiting op de gestelde doelstellingen en/of is onvoldoende projectgericht.
5	15%	**Onvoldoende**; de Inschrijving biedt deels toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één vereiste aspecten in de uitwerking niet. Daardoor voldoet de inschrijving deels aan de vereisten, mist diepgang en/of is onvoldoende afgestemd op de doelstellingen van Aanbestedende dienst.

4	5%	**Matig**; de Inschrijving biedt niet of nauwelijks toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één of meerdere aspecten in de uitwerking niet. Daardoor zijn deze zijn niet projectspecifiek en/of de beschrijving mist de aansluiting met de gestelde doelstellingen van Aanbestedende dienst en/of de aspecten zijn onvoldoende concreet beschreven.
0	0%	**Slecht**; de Inschrijving biedt geen toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één of meerdere aspecten in de uitwerking niet. De beschrijving geeft geen antwoord op het minimaal gevraagde in de Aanbestedingsleidraad en is daardoor ongeldig De score "Slecht" levert een knock-out op. Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking

4.3.3 Vormvereisten Plan van Aanpak

Inschrijver dient een gangbaar en goed leesbaar lettertype te gebruiken met een minimale lettergrootte van 9. In de uitwerking mogen geen hyperlinks worden toegevoegd. Zowel Inschrijver als Gemeente Sluis kunnen namelijk niet garanderen dat de hyperlink te allen tijde werkzaam is. Indien Inschrijver abusievelijk een hyperlink toevoegt in de uitwerking, wordt de informatie achter de hyperlink niet beoordeeld. Gemeente Sluis stelt een maximum van 6 inhoudelijk A4 voor de uitwerking van dit gunningscriterium (inclusief visuele toevoegingen en tabellen). Inschrijver mag een voorblad en inhoudsopgave toevoegen. Deze tellen niet mee in de 6 inhoudelijke A4. Het gebruiken van bijlagen is niet toegestaan, tenzij dit expliciet is gevraagd bij een onderdeel van het gunningscriterium.

4.3.3 K2: Presentatie

Doel

De presentatie heeft als doel om inzicht te krijgen in de praktische uitvoering van het ingediende Plan van Aanpak. Tijdens de presentatie krijgt de Inschrijver de gelegenheid om de aangeboden werkwijzen, systemen en processen nader toe te lichten en waar mogelijk te demonstreren.

Daarnaast wordt beoordeeld hoe de beoogde uitvoerders de samenwerking met gemeente Sluis in de praktijk vormgeven.

De presentatie wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande beoordelingscriteria.

Beoordelingscriterium	**Max. punten**
1. Praktische aantoonbaarheid en meerwaarde van het Plan van Aanpak	70
2. Uitvoering en samenwerking in de praktijk	30
Totaal	100

1. Praktische aantoonbaarheid en meerwaarde van het Plan van Aanpak (70 punten)

De mate waarin de inschrijver de in het Plan van Aanpak beschreven werkwijzen, systemen en processen concreet en controleerbaar onderbouwt of demonstreert, en inzichtelijk maakt welke praktische meerwaarde deze bieden voor de dienstverlening aan gemeente Sluis.

Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin:

- De aangeboden oplossingen en werkwijzen daadwerkelijk inzichtelijk worden gemaakt.
- De praktische toepasbaarheid voor gemeente Sluis wordt aangetoond.
- De presentatie concrete, relevante meerwaarde inzichtelijk maakt, bijvoorbeeld op het gebied van efficiëntie, inzicht, kwaliteit of ontzorging.

2. Uitvoering en samenwerking in de praktijk (30 punten)

De mate waarin de beoogde uitvoerders concreet en overtuigend inzichtelijk maken hoe zij de in het Plan van Aanpak beschreven samenwerking, communicatie en verantwoordelijkheidsverdeling in de praktijk vormgeven en welke meerwaarde dit biedt voor gemeente Sluis.

Hierbij wordt gekeken naar:

- De concrete invulling van de samenwerking.
- De wijze waarop de beoogde uitvoerders hun rollen en verantwoordelijkheden invullen.
- De wijze waarop de aangeboden aanpak bijdraagt aan een professionele, proactieve en efficiënte samenwerking.

Uitgangspunt bij de beoordeling
De presentatie dient als praktische onderbouwing van het ingediende Plan van Aanpak. De beoordeling richt zich op de wijze waarop de Inschrijver de aangeboden aanpak in de praktijk aantoont en toepast. Het Plan van Aanpak wordt tijdens deze fase niet opnieuw inhoudelijk beoordeeld.

Beoordeling en puntentoekenning
De twee beoordelingscriteria van de presentatie worden afzonderlijk beoordeeld. Per criterium wordt een score toegekend op basis van de scoringsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 4.3.5.

De toegekende score wordt omgerekend naar het maximaal te behalen aantal punten voor het betreffende criterium. De behaalde punten worden vervolgens bij elkaar opgeteld. Voor de presentatie kunnen maximaal 100 punten worden behaald.

Deelnemers
Bij de presentatie dienen de accountmanager en de vaste contactpersonen die gedurende de uitvoering van de Overeenkomst verantwoordelijk zijn voor de dienstverlening aanwezig te zijn. Deze personen mogen tijdens de presentatie worden ondersteund door andere medewerkers van de Inschrijver.

Opzet
Voor iedere Inschrijver is maximaal 50 minuten beschikbaar:

Onderdeel	**Beschikbare tijd**
Introductie van de deelnemers en hun rol	5 minuten
Toelichting op het Plan van Aanpak, verdeeld over de twee onderwerpen	20 minuten
Vragen van de beoordelingscommissie	20 minuten
Afronding	5 minuten

De gemeente bewaakt de beschikbare tijd. Alle Inschrijvers krijgen dezelfde totale presentatietijd en dezelfde faciliteiten.

Inhoud en vragen
Tijdens de presentatie licht de Inschrijver toe hoe de in het Plan van Aanpak beschreven werkwijzen, systemen en processen in de praktijk worden toegepast. Hierbij wordt aandacht besteed aan de praktische uitvoering van de dienstverlening en de samenwerking met gemeente Sluis.

De beoordelingscommissie kan tijdens de presentatie vragen stellen ter verduidelijking of verdieping van het ingediende Plan van Aanpak en de gegeven toelichting. De vragen kunnen per Inschrijver verschillen, afhankelijk van de inhoud van het Plan van Aanpak en de presentatie. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de vooraf bekendgemaakte beoordelingscriteria.

De vragen hebben uitsluitend betrekking op de bekendgemaakte beoordelingscriteria. De presentatie biedt geen gelegenheid om het ingediende Plan van Aanpak te wijzigen of aan te vullen met nieuwe aanbiedingen of toezeggingen. Dergelijke aanvullingen worden niet bij de beoordeling betrokken.

4.3.4 Beoordelingsmethodiek Presentatie

De presentatie wordt beoordeeld aan de hand van de twee beoordelingscriteria zoals opgenomen in paragraaf 4.3.3:

1. Praktische aantoonbaarheid en meerwaarde van het Plan van Aanpak (maximaal 70 punten).
2. Uitvoering en samenwerking in de praktijk (maximaal 30 punten).

Per beoordelingscriterium wordt afzonderlijk een score toegekend op basis van de mate waarin de Inschrijver de aangeboden aanpak concreet en controleerbaar aantoont en inzichtelijk maakt hoe deze in de praktijk wordt toegepast.

Hierbij wordt de volgende beoordelingsschaal gehanteerd. Uitsluitend de in de tabel opgenomen scores kunnen worden toegekend.

Score	Waardering	Toelichting
10	Uitmuntend	De Inschrijver toont de aangeboden aanpak uitzonderlijk goed aan. De praktische uitvoering wordt zeer concreet, volledig en overtuigend inzichtelijk gemaakt. De toepasbaarheid en meerwaarde voor gemeente Sluis zijn uitstekend aangetoond.
9	Zeer goed	De Inschrijver toont de aangeboden aanpak zeer goed aan. De praktische uitvoering en meerwaarde worden concreet en overtuigend inzichtelijk gemaakt. Er is slechts zeer beperkte ruimte voor verbetering.
8	Goed	De Inschrijver toont de aangeboden aanpak goed aan. De praktische uitvoering wordt duidelijk en concreet inzichtelijk gemaakt. De toepasbaarheid en meerwaarde voor gemeente Sluis zijn goed onderbouwd.
7	Ruim voldoende	De Inschrijver maakt de aangeboden aanpak duidelijk en grotendeels concreet inzichtelijk. De praktische toepasbaarheid wordt voldoende aangetoond, maar de onderbouwing of demonstratie biedt op onderdelen nog ruimte voor verbetering.
6	Voldoende	De Inschrijver maakt voldoende inzichtelijk hoe de aangeboden aanpak in de praktijk wordt uitgevoerd. De toelichting is op onderdelen algemeen of beperkt concreet. De praktische toepasbaarheid wordt voldoende, maar niet overtuigend aangetoond.
5	Onvoldoende	De Inschrijver maakt slechts gedeeltelijk inzichtelijk hoe de aangeboden aanpak in de praktijk werkt. Belangrijke onderdelen worden onvoldoende toegelicht, onderbouwd of aangetoond.
4	Matig	De Inschrijver maakt onvoldoende inzichtelijk hoe de aangeboden aanpak in de praktijk wordt uitgevoerd. De toelichting blijft grotendeels algemeen en meerdere belangrijke onderdelen zijn onduidelijk.
0	Slecht	De Inschrijver toont de aangeboden aanpak niet of nauwelijks aan. De presentatie biedt geen bruikbare onderbouwing van het betreffende beoordelingscriterium.

Berekening van de behaalde punten

De toegekende score wordt per beoordelingscriterium omgerekend naar punten volgens onderstaande formule:

(Toegekende score / 10) × maximaal te behalen punten = behaalde punten

De behaalde punten voor beide beoordelingscriteria worden bij elkaar opgeteld. Voor de presentatie kunnen maximaal 100 punten worden behaald.

De behaalde punten worden afgerond op twee decimalen.

Uitgangspunten bij de beoordeling

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de inhoudelijke beoordelingscriteria zoals opgenomen in paragraaf 4.3.3.

Bij het eerste beoordelingscriterium wordt beoordeeld in hoeverre de Inschrijver de aangeboden werkwijzen, systemen en processen in de praktijk aantoont en welke meerwaarde deze bieden voor gemeente Sluis.

Bij het tweede beoordelingscriterium wordt beoordeeld in hoeverre de beoogde uitvoerders concreet inzichtelijk maken hoe zij de samenwerking, communicatie en verantwoordelijkheidsverdeling in de praktijk vormgeven.

Presentatievaardigheden, commerciële uitstraling, vormgeving en persoonlijke klik worden niet als zelfstandige aspecten beoordeeld.

Voor de presentatie geldt geen minimale score. De behaalde punten tellen mee in de totale kwaliteitsscore.

Organisatie en vastlegging

De presentaties vinden plaats op **9 februari 2027 te Gemeente Sluis, Nieuwstraat 22, 4501 BD Oostburg** De gemeente bepaalt de volgorde door loting en informeert de Inschrijvers via TenderNed over hun tijdstip en de praktische voorwaarden.

Dezelfde beoordelingscommissie beoordeelt alle presentaties. De gemeente legt de gestelde vragen en de voor de beoordeling relevante antwoorden schriftelijk vast. Na afloop van alle presentaties stelt de beoordelingscommissie de definitieve scores voor het Plan van Aanpak vast

4.3.5 Scoringsmethodiek en beoordelingskader

Het totaal aantal aan punten wordt als volgt berekend:

(Eindscore / 10) x te behalen punten = behaald aantal punten. Het aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

De scores bij de inkoopdoelen worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:

Score	Waardering
10	**Uitmuntend**; de Inschrijving biedt maximale toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten boven verwachting en opdrachtgericht. Alle aspecten zijn zeer concreet beschreven. De uitwerking voldoet aan de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst en bevat de uitwerking een duidelijke meerwaarde voor Aanbestedende dienst.
9	**Zeer goed**; de Inschrijving biedt nagenoeg maximale toegevoegde waarde. Inschrijver beschrijf alle vereiste aspecten boven verwachting en opdrachtgericht. De uitwerking voldoet uitstekend aan de criteria met slechts een kleine ruimte voor verbetering. Inschrijver geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst en bevat de uitwerking een duidelijke meerwaarde voor Aanbestedende dienst.
8	**Goed**; de Inschrijving biedt veel toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten goed, opdrachtgericht en concreet. De uitwerking voldoet aan het gevraagde, sluit ruimschoots aan bij de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Hierdoor is de aansluiting bij de verwachte aansluiting bij de doelstellingen goed.
7	**Ruim voldoende**; de Inschrijving biedt ruim voldoende toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria, maar biedt ruimte voor verbetering qua diepgang en/of aansluiting op de doelstellingen. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten en is voldoende projectgericht.
6	**Voldoende**; de Inschrijving biedt voldoende toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten waarmee voldaan wordt aan het gevraagde, maar de uitwerking is niet op alle punten concreet en/of er mist op onderdelen aansluiting op de gestelde doelstellingen en/of is onvoldoende projectgericht.
5	**Onvoldoende**; de Inschrijving biedt deels toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één vereiste aspecten in de uitwerking niet. Daardoor voldoet de inschrijving deels aan de vereisten, mist diepgang en/of is onvoldoende afgestemd op de doelstellingen van Aanbestedende dienst.
4	**Matig**; de Inschrijving biedt niet of nauwelijks toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één of meerdere aspecten in de uitwerking niet. Daardoor zijn deze zijn niet projectspecifiek en/of de beschrijving mist de aansluiting met de gestelde doelstellingen van Aanbestedende dienst en/of de aspecten zijn onvoldoende concreet beschreven.
0	**Slecht**; de Inschrijving biedt geen toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één of meerdere aspecten in de uitwerking niet. De beschrijving geeft geen antwoord op het minimaal gevraagde in de Aanbestedingsleidraad en is daardoor ongeldig De score “Slecht” levert een knock-out op. Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking

4.4 Gefaseerde beoordeling en uitnodiging presentatie

Fase 1: beoordeling Plan van Aanpak

Allereerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam het Plan van Aanpak individueel volgens de beoordelingsmethodiek zoals beschreven in paragraaf 4.3. Vervolgens worden de beoordelingen besproken tijdens een beoordelingsbijeenkomst, waarna de definitieve scores voor het Plan van Aanpak worden vastgesteld overeenkomstig de beschreven beoordelingssystematiek.

Fase 2: bepalen van de deelnemers aan de presentatie

Beoordeling van de prijs

Na vaststelling van de definitieve scores voor het Plan van Aanpak worden de inschrijfprijzen afzonderlijk beoordeeld door een functionaris die geen deel uitmaakt van het beoordelingsteam. Deze functionaris berekent de prijsscores volgens de in deze aanbestedingsleidraad beschreven beoordelingsmethodiek.

De berekende scores worden vervolgens gedeeld met het beoordelingsteam. De daadwerkelijke inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt.

Bepalen welke inschrijvers worden uitgenodigd

Op basis van de behaalde punten voor het Plan van Aanpak en de prijs wordt bepaald welke inschrijvers nog op de eerste plaats kunnen eindigen.

Dit wordt als volgt berekend:

1. Per Inschrijver worden de behaalde punten voor het Plan van Aanpak en de prijs bij elkaar opgeteld
2. Bij deze score wordt het maximaal te behalen aantal punten voor de presentatie opgeteld. Dit is de hoogst mogelijke eindscore van de betreffende Inschrijver.
3. Vervolgens wordt bepaald of de Inschrijver met deze maximale eindscore nog op de eerste plaats kan eindigen. Hierbij wordt rekening gehouden met de mogelijkheid dat andere Inschrijvers nul punten behalen voor hun presentatie en met de regeling voor gelijke eindscores.

De berekening en de uitkomst worden per Inschrijver vastgelegd, zodat controleerbaar is waarom een Inschrijver wel of niet wordt uitgenodigd. Alleen Inschrijvers die op basis van deze berekening nog op de eerste plaats kunnen eindigen, worden uitgenodigd voor de presentatie.

Gemeente Sluis kiest voor deze werkwijze om de beoordelingsprocedure zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het houden en beoordelen van presentaties vraagt tijd en inzet van zowel de Inschrijvers als het beoordelingsteam. Door uitsluitend Inschrijvers uit te nodigen die rekenkundig nog kans maken op de eerste plaats, wordt voorkomen dat partijen onnodig tijd en capaciteit besteden aan een presentatie die geen invloed meer kan hebben op de uiteindelijke gunningsbeslissing.

Bekendmaking van de uitkomst

Alle Inschrijvers worden gelijktijdig geïnformeerd over de uitkomst van deze fase.

Hierbij ontvangen zij hun behaalde scores voor het Plan van Aanpak en de prijs, de tussentijdse rangorde inclusief totaalscores en de mededeling of zij worden uitgenodigd voor de presentatie.

Inschrijvers die niet worden uitgenodigd, ontvangen daarnaast een toelichting waaruit blijkt waarom zij op basis van de berekening niet meer op de eerste plaats kunnen eindigen.

De daadwerkelijke inschrijfprijzen van andere Inschrijvers worden niet bekendgemaakt.

Deze berichtgeving betreft geen voorlopige gunningsbeslissing.

Fase 3: Beoordeling presentatie

De uitgenodigde Inschrijvers verzorgen een presentatie overeenkomstig de voorwaarden en beoordelingscriteria zoals opgenomen in paragraaf 4.3.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentaties individueel. Vervolgens worden de beoordelingen besproken tijdens een beoordelingsbijeenkomst, waarna de definitieve scores voor de presentaties worden vastgesteld overeenkomstig de beschreven beoordelingssystematiek. Ook tijdens deze beoordeling heeft het beoordelingsteam geen inzicht in de inschrijfprijzen.

Fase 4: Vaststelling definitieve rangorde

Nadat de beoordeling van de presentaties is afgerond en de definitieve scores zijn vastgesteld, worden de scores voor het Plan van Aanpak, de presentatie en de prijs bij elkaar opgeteld. Op basis van de totaalscores wordt de definitieve rangorde vastgesteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore komt in beginsel voor gunning in aanmerking.

4.5 Rangorde en loting

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore van het sub-gunningscriterium Kwaliteit en het sub-gunningscriterium Prijs.

Indien twee of meer inschrijvers eindigen met een gelijke totaalscore, wordt de rangorde bepaald aan de hand van de hoogste score op het sub-gunningscriterium Kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste score op Kwaliteit wordt in dat geval hoger gerangschikt.

Indien ook de score op het sub-gunningscriterium Kwaliteit gelijk is, wordt de rangorde bepaald aan de hand van de hoogste score op het sub-gunningscriterium Prijs.

Indien vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke eindscore en gelijke deelscores, zal de rangorde worden bepaald door middel van een loting.

De loting vindt plaats op een transparante en objectieve wijze, waarbij de betrokken inschrijvers desgewenst aanwezig mogen zijn. De wijze van loting wordt voorafgaand aan de loting door Opdrachtgever bekendgemaakt aan de betrokken inschrijvers.

4.6 Checklist in te dienen documenten

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen kenbaar wordt gemaakt dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

Indienen bij inschrijving	
Verwijzing	Bewijsmiddel
Paragraaf 3.1	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in PDF.
Paragraaf 3.1	Mandaat voor vertegenwoordigingsbevoegdheid (indien van toepassing)
Paragraaf 3.3	Afzonderlijk ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA voor iedere derde op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan, indien van toepassing.
Paragraaf 3.2.3	Ingevulde bijlage 'Referentieformulier'
Paragraaf 4.2	Ingevulde bijlage 'Prijsformulier'
Paragraaf 4.3	Plan van Aanpak
Indienen op verzoek	
Verwijzing	Bewijsmiddel
Paragraaf 3.1	Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar).
Paragraaf 3.1	Verklaring nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden).
Paragraaf 3.1 en 3.2.1	Uittreksel handelsregister (niet ouder dan zes maanden).
Paragraaf 3.2.2	Bewijs van een adequate verzekeringspolis.
Paragraaf 3.2.2	Garantverklaring van de moedermaatschappij/ holding, indien van toepassing.
Paragraaf 3.2.3	Bewijs inzake kwaliteitsborging.
Paragraaf 3.2.3	Bewijs inzake informatiebeveiliging.