



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Levering fietsparkeervoorzieningen

ten behoeve van
Gemeente Leiden

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A3.584.2018
Datum:	27 februari 2020

1	Inleiding	8
1.1	Aanleiding	8
1.2	Beschrijving van de Opdracht	8
1.3	Percelen	9
1.4	De Overeenkomst	9
1.5	Gewenst resultaat	9
2	De Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	10
2.2	Aanbestedingsplatform	10
2.3	eHerkenning	10
2.4	Planning	11
2.5	Communicatie	12
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	12
2.7	Nota van Inlichtingen	13
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
2.9	Klachten	14
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	15
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	15
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	16
2.11	Bewijsmiddelen	16
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
2.13	Duurzaam inkopen	17
3	Inschrijvingsvoorwaarden	19
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
3.2	Combinaties/onderaanneming	19
3.3	Eén keer inschrijven	19
3.4	Ondertekening Inschrijving	20
3.5	Merkmamen	20
3.6	Voorbehoud	20
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	21
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	21
3.9	Tegenstrijdigheden	22
3.10	Algemene Voorwaarden	22
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	22
3.12	Ingediende stukken	23
4	Beoordelingsprocedure	24
4.1	Leeswijzer	24
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	24
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	24
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	24
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	25
4.5.1	<i>Sub-gunningscriterium 1 - Ontwerp</i>	25
4.5.2	<i>Sub-gunningscriterium 2 – Businessmodel en verdienmodel</i>	26
4.5.3	<i>Sub-gunningscriterium 3 – Circulariteit</i>	27
4.5.4	<i>Gunningscriterium 3 - Inschrijfsom</i>	28
4.5.5	<i>Sub-gunningscriterium 4 - Milieu Kosten Indicator (MKI)</i>	29

4.6	Wijze van beoordelen	30
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	31
5	Proces van gunning	32
5.1	Leeswijzer	32
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	32
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	32
5.4	Procedure van verificatie	33
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	33
5.6	Ondertekening Overeenkomst	33

Bijlagen

1. Programma van eisen
2. Maatenvelop fietsbeugel
3. Maatenvelop fietsstandaard
4. ARIV 2016
5. Concept raamovereenkomst
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
7. Geschiktheidseisen horend bij UEA
8. Invulformulier 'Inschrijfsom en MKI'
9. Visie Circulaire Economie 2020 – 2023
10. Invulformulier 'Verdienmodel'
11. Invulformulier 'Mate van hergebruik'
12. Beleidsakkoord 2018 – 2022
13. Invulformulier 'MKI-waarde'

Begrippenlijst

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

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Bijlage

Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning: De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Fietsparkeervoorziening: Constructie die bestemd is om een of meer fietsen in of tegen te plaatsen en de fiets(en) daarbij voldoende stabiliteit biedt.

Fietsparkeersystemen kunnen worden onderscheiden in klem-, hang- en aanleunsystemen afhankelijk van de (voornaamste) wijze waarop de stabiliteit wordt verleend. Fietsparkeervoorzieningen kunnen beschikken over anti-diefstalvoorzieningen.

Fietsbeugel

Fietsenrek waar aan beide zijden een fiets tegenaan gestald kan worden, eea zoals aangegeven in de maatenveloppe.

Fietsstandaard: Een standaard voor 2 fietsen naast elkaar (waarbij de fietsen aan één zijde gestald moeten worden) op ongelijke hoogte (met een hoog/laag aanbiedplaats van de fietsen), eea zoals aangegeven in de maatenveloppe.

Gunningsbeslissing: De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Invulformulier verdienmodel: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Invulformulier inschrijfsom en MKI: Het formulier waarop Inschrijver de totaalprijzen inclusief alle kosten (all-in tarief) voor de 3 fietsparkeervoorzieningen en het MKI-bedrag voor de fietsbeugel en fietsstandaard invult.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht (voor leveringen) / Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

Vormtaal: Het geheel aan vormgevingskenmerken van het object. Daaronder wordt onder andere verstaan: kleur, afmetingen, materiaal kenmerken en manier van plaatsing.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Levering fietsparkeervoorzieningen'. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden heeft in het Beleidsakkoord 2018-2022 de fiets als belangrijkste vervoermiddel bij de verstedelijking van Leiden aangemerkt. De gemeente wil het fietsgebruik stimuleren met extra fietsenstallingen in de binnenstad, bij wijk- en winkelcentra en station Leiden Centraal. Door het creëren van snellere, directere en comfortabele fietsroutes verwacht de gemeente ook een toename van (regionale) fietsers.

Het huidige beleid uit het *Masterplan fietsparkeren 2012-2020* is dat Leiden zorgt voor voldoende, veilige, comfortabele, kwalitatief hoogwaardige stallingfaciliteiten, om het fietsparkeren te verbeteren en om fietsendiefstal te voorkomen. De fietsparkeerfaciliteiten dragen bij aan de stedenbouwkundige kwaliteit van de stad, zijn betaalbaar en het gebruik van de voorzieningen is handhaafbaar.

In 2020 wordt het Beleidsprogramma Fiets vastgesteld. Hierin wordt de ambitie uit het Beleidsakkoord 2018-2022 (bijlage 12) uitgewerkt. De fiets heeft hier een belangrijke rol in. Het college zet in op een toename van 40% fietsbewegingen. Naar verwachting zijn er de komende jaren (2020-2026) zo'n 4.500 fietsparkeervoorzieningen voor 2 fietsen nodig."

Met het oog op de fietsdoelstelling van gemeente Leiden en de bijbehorende behoefte om op korte en middellange termijn extra fietsparkeervoorzieningen te realiseren om de disbalans tussen een hoge vraag naar en te laag aanbod van fietsparkeervoorzieningen te kunnen verminderen, is het wenselijk om te werken met een raamovereenkomst voor de levering van fietsbeugels en –standaards waarvan meerdere afdelingen van de gemeente Leiden gebruik zullen maken.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren van fietsbeugels en –standaards.

We onderscheiden daarbij de volgende typen:

- de fietsbeugel;
- de fietsstandaard voor 2 fietsparkeerplaatsen op ongelijke hoogte;
- de demontabele fietsstandaard voor 2 fietsparkeerplaatsen op ongelijke hoogte.

In bijlagen 2 en 3 vindt u de maatenvelop van de fietsbeugel en de fietsstandaard met de bijbehorende tekeningen en marges.

De gemeente Leiden verwacht dat zij tot en met 2025 circa 4.500 extra fietsparkeervoorzieningen gaat plaatsen. Hierin zijn de aantallen fietsparkeervoorzieningen die nodig zijn bij de stations of voor vervanging van huidige fietsparkeervoorzieningen niet meegenomen. De verwachting is dat de af te nemen aantallen zich voortzetten tot 2029.

Etagerekken maken geen deel uit van deze aanbesteding. Deze zullen naar behoefte separaat worden aanbesteed of onderdeel zijn van een aanbesteding van een project. De verwachte af te nemen hoeveelheden zijn hieronder per type weergegeven.

Inschatting fietsparkeervoorzieningen per jaar	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAAL
Fietsbeugel	317	317	317	298	298	298	298	2143
Fietsstandaard	317	317	317	298	298	298	298	2143
Fietsstandaard (demontabel)	33	33	33	31	31	31	31	223
Totaal per jaar	667	667	667	627	627	627	627	4509

Voor de jaren 2027, 2028 en 2029 kunt u uitgaan van de aantallen zoals genoemd voor 2026. De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan deze hoeveelheden geen rechten ontleen

1.3 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten met maximaal één Inschrijver. Elke raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar, met de mogelijkheid om de raamovereenkomst 3 keer met 2 jaar te verlengen. Elke raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van 10 jaar. Gedurende die periode zullen de geleverde fietsparkeervoorzieningen aan de eisen dienen te voldoen. De overeenkomst eindigt van rechtswege na maximaal 10 jaar ($4 + 3 \times 2$) nadat de laatste levering van de parkeerfietsvoorziening heeft plaatsgevonden. De Aanbestedende dienst kiest voor een langdurige raamovereenkomst, omdat zij gedurende een langere periode behoefte heeft aan uitbreiding van de fietsparkeervoorzieningen en daarbij eenheid in het straatmeubilair van belang is. Daarnaast hebben de fietsparkeervoorzieningen een lange levensduur en wil de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer verantwoordelijk maken voor het preventieve onderhoud gedurende de levensduur om te borgen dat er kwalitatief goede producten worden geleverd.

De aanvangsdatum van elke raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 juli 2020.

1.5 Gewenst resultaat

Een langdurige raamovereenkomsten met maximaal 2 leveranciers voor het leveren van kwalitatief hoogwaardig en comfortabel te gebruiken fietsparkeervoorzieningen, die in vormtaal een eenheid vormen met het overige meubilair in de stad.

2 De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Stedelijke Ontwikkeling treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <http://www.TenderNed.nl/eherkenning-en-TenderNed-0> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	27 februari 2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	17 maart 2020
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	23 maart 2020
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	11 mei 2020, 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	11 mei t/m 25 mei 2020
Streven versturen Gunningsbeslissing	26 mei 2020
Verificatieperiode	27 mei t/m 26 juni 2020
Afloop bezwaartermijn	16 juni 2020
Versturen definitieve gunning	27 juni 2020
Opdrachtverstrekking	27 juni 2020
Start uitvoering opdracht	1 juli 2020

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Angela van der Sluijs, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	071 516 7560
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst, waarvan de Ariv 2016 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.7 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Onderhavige Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. De Nota('s) van inlichtingen;
- d. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- e. Ariv, versie 2016;
- f. De Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure, maakt Inschrijver in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Inschrijver wordt afgehandeld kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener,
- de dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Certificaat trede CO2-Prestatieladder (**indienen na voornemen tot gunning**).
3. Verificatie Milieu Kosten Indicator (MKI) (**indienen na voornemen tot gunning**).
4. Noodzakelijke tekeningen tbv het ontwerp, zoals verwoord in artikel 4.5.1.
5. Beschrijving/toelichting tbv het ontwerp, zoals verwoord in artikel 4.5.1.
6. Specificatie/productblad tbv ontwerp, zoals verwoord in artikel 4.5.1.
7. Foto's en/of visualisaties en gemaatvoerde (constructie)tekeningen van de fietsparkeervoorzieningen zoals verwoord in artikel 4.5.1.
8. Foto's en/of visualisaties van hoe de fietsparkeervoorzieningen geplaatst worden in de grond zoals verwoord in artikel 4.5.1.
9. Businessmodel en verdienmodel.
10. Technische circulariteit: hergebruik binnen de aanbidding.
11. Invulformulier 'Mate van hergebruik'.
12. Procesmatige toekomst: plan van aanpak: verleden -> nu.
13. Procesmatige toekomst: plan van aanpak: nu -> toekomst.
14. Invulformulier 'Inschrijfsom en MKI', ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
15. Invulformulier 'Verdienmodel', ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
16. Invulformulier 'MKI-waarde', ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Dit document vervangt de verschillende uiteenlopende nationale eigen verklaringen en dient Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is separaat onder 'Eisen en criteria' op TenderNed opgenomen.

Inschrijver verklaard middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

2.13 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst "Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze "klimaatregelen" hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor eigen materieel als voor aanbestedingen.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn tov 1990.
- We moeten streven naar een klimaatneutrale en circulaire GWW in 2030.

Grondstoffenakkoord 2017

Dit betekent ook dat we zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om moeten gaan. Op 14 september 2016 hebben het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en van Infrastructuur en Waterstaat het rijksbrede programma Circulaire Economie, getiteld 'Nederland Circulair in 2050' aangeboden aan de Tweede Kamer. Het programma geeft richting aan wat we moeten doen om zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie - Nederland circulair in 2050 - te halen. Het Grondstoffenakkoord markeert het gezamenlijke startpunt om samen aan de slag te gaan. Op basis van dit akkoord gaan we bouwen aan transitieagenda's die we de komende 5 jaar ook gezamenlijk gaan uitvoeren. Ieder vanuit zijn eigen rol, kennis en kunde. We hebben ons hiermee gecommitteerd aan de volgende doelstellingen:

- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

Om de hierboven genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces, het gaat ook om de keuzes in de primaire

processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als gunningscriterium.
- Er is gebruik gemaakt van duurzaamheidseisen uit de landelijke MVI-criteriatool.
- Middels het bestek/ontwerp is een duurzame oplossing beschreven.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 7). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen leidt tot diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

- De bevoegdheid voor ondertekening van de Inschrijving blijkt uit een uittreksel van de KvK, die Inschrijver na ontvangst van de Gunningsbeslissing uitprint, ondertekent, inscant en indient.
- Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een gevolmachtigde dient een bewijs van de volmacht bij de Inschrijving (als bijlage bij het UEA document) te worden gevoegd.
- Bij Inschrijving door een Combinatie dienen verklaringen te worden overlegd van de bevoegde bestuurder dan wel de gevolmachtigde van iedere deelnemer aan de Combinatie.

3.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

3.6 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Ariv, versie 2016. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamervereenkomst staat.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.12 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen Inschrijver die akkoord gaat met het Programma van eisen, zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing of om toelichting wordt gevraagd, kan deze verwijzing of toelichting worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het programma van eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV). Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande sub-gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan. De maximaal te behalen meerwaarde bedraagt € 910.000 en is onderverdeeld zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Criterium			Maximale kwaliteitswaarde	Toelichting
1. Ontwerp			€ 364.000	Artikel 4.5.1
2. Businessmodel en verdienmodel			€ 273.000	Artikel 4.5.2
3. Circulariteit	a. Technische circulariteit	I. Hergebruik binnen de aanbidding	€ 68.250	Artikel 4.5.3
		II. Circulariteit van het ontwerp	€ 68.250	Artikel 4.5.4
	b. Procesmatige borging)	I. Plan van aanpak verleden -> nu	€ 68.250	Artikel 4.5.5
		II. Plan van aanpak nu -> toekomst	€ 68.250	Artikel 4.5.6
TOTAAL			€ 910.000	

De sub-gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

4.5.1 Sub-gunningscriterium 1 - Ontwerp

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de nieuwe fietsparkeervoorzieningen qua vormgeving en uitstraling aansluiten bij wat er al is in de stad om zo rust en eenheid te bewaren. Inschrijver onderscheidt de volgende typen fietsparkeervoorzieningen:

- de fietsbeugel
- de fietsstandaard voor 2 fietsen
- de demontabele fietsstandaard

Beoordelingsaspecten:

De aangeboden fietsparkeervoorzieningen worden beoordeeld op de mate waarin zij qua vormgeving en uitstraling aansluiten bij- en in vormtaal familie zijn van het reeds aanwezige meubilair in de stad.

In te dienen documenten:

Inschrijver levert per type fietsparkeervoorziening de volgende informatie aan:

- Alle noodzakelijke tekeningen, zoals producttekening inclusief maatvoering, tekening inzake bevestiging, etc., noodzakelijk om het ontwerp te kunnen beoordelen. De tekeningen moeten aan de volgende vereisten voldoen: Als.pdf bestand in een A3 of A2 formaat, schaal 1:100. Daarnaast dienen de tekenbestanden ook in .dwg te worden aangeleverd.
- Naast de tekening voegt Inschrijver een beschrijving/toelichting toe. De toelichting omvat maximaal 1 pagina's A4, lettertype Arial 10pt, regelafstand 1.0 per type fietsparkeervoorziening. In de toelichting beschrijft u de door u aangeboden fietsparkeervoorzieningen, met welke aspecten u in uw tekening rekening heeft gehouden en verklaart u de keuzes voor in elk geval de vorm, maatvoering en materialisatie. Voor de beschrijving geldt dat indien Inschrijvers afwijken van de voorgeschreven maximum lengte, de opvolgende 'extra' pagina's niet in de beoordeling zullen worden meegenomen.
- Een specificatie/productblad van de door u voorgestelde fietsparkeervoorzieningen waarop de gebruikte materialen zijn af te lezen.
- Foto's en/of visualisaties en gemaatvoerde (constructie)tekeningen van alle door u voorgestelde fietsparkeervoorzieningen.
- Foto's en/of visualisaties van hoe de fietsparkeervoorzieningen geplaatst worden in de grond.

4.5.2 Sub-gunningscriterium 2 – Businessmodel en verdienmodel

Om zoveel mogelijk gebruik te maken van de circulaire economie wil de Aanbestedende dienst gebruik maken van een circulair businessmodel ondersteund door een verdienmodel (de manier waarop je met elkaar afrekent) dat daarbij past. Het businessmodel beschrijft hoe u waarde creëert, levert en behoudt. Het verdienmodel is hier onderdeel van: het geeft inzicht in de wijze waarop u (financiële) waarde genereert door de opbrengsten en kosten in kaart te brengen. Het verdienmodel is een middel om de circulariteit van het businessmodel te borgen. Hierbij loont het om naar langetermijnwaardecreatie te kijken.

In te dienen documenten:

- Businessmodel. Het document omvat maximaal 1 pagina's A4, lettertype Arial 10pt, regelafstand 1.0.
- Bijlage 10 Invulformulier "Verdienmodel", waarbij de door u ingevulde prijzen betrekking hebben op de aantallen zoals genoemd in artikel 1.2 van dit document.

Beoordelingsaspecten:

- De motivering van Inschrijver voor het gekozen businessmodel en verdienmodel.
- De mate waarin het toegepaste businessmodel en verdienmodel realistisch zijn voor praktische toepassing binnen deze aanbidding.
- De wijze waarop het businessmodel en verdienmodel bijdragen aan een circulaire economie.
- De wijze waarop het businessmodel en verdienmodel win-win situatie oplevert voor zowel Inschrijver als Aanbestedende dienst.

4.5.3 Sub-gunningscriterium 3 – Circulariteit

3a. Technische circulariteit:

De Inschrijver dient per fietsparkeervoorziening aan te geven in hoeverre producten, onderdelen of materialen hergebruikt zijn. Dit geldt (i) op niveau van de aanbidding en (ii) op niveau van het ontwerp van de aangeboden producten.

De toelichting op de mate van circulariteit (onderdeel i) dient op verzoek van de Aanbestedende dienst geverifieerd te kunnen worden.

In te dienen documenten:

- Hergebruik op niveau van de aanbidding. Het document omvat maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial 10pt, regelafstand 1.0.
- Bijlage 11 Invulformulier 'Mate van hergebruik'

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarin Inschrijver de technische circulariteit van de fiets parkeervoorzieningen specificeert. Deze specificatie wordt beoordeeld op basis van één percentage voor de volledige aanbidding. Hierbij geldt dat het cumulatieve percentage maximaal 100% kan zijn.
- De mate waarin de toelichting op de specificatie aannemelijk maakt dat de percentages accuraat zijn.
- De mate waarin de aangeboden fiets parkeervoorzieningen ontworpen zijn volgens de principes van de circulaire economie.

2b. Procesmatige borging:

Inschrijver beschrijft per fietsparkeervoorziening hoe de circulariteit van de fietsparkeervoorzieningen geborgd is:

- Van het verleden naar nu.
- Van nu naar de toekomst.

In te dienen documenten:

- Borging circulariteit van het verleden naar nu. Het document omvat maximaal 1 pagina's A4, lettertype Arial 10pt, regelafstand 1.0.
- Borging circulariteit van nu naar de toekomst. Het document omvat maximaal 1 pagina's A4, lettertype Arial 10pt, regelafstand 1.0.

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarin Inschrijver in haar Plan van aanpak bij de levering van de fiets parkeervoorzieningen invulling geeft aan de visie (bijlage 9) en zie ook: [\(https://gemeente.leiden.nl/bestuur/publicaties/persberichten/op-weg-naar-een-circulair-leiden/\)](https://gemeente.leiden.nl/bestuur/publicaties/persberichten/op-weg-naar-een-circulair-leiden/) van de Aanbestedende dienst op circulaire economie, hierbij gelet op kwaliteit en concreetheid.
- De mate waarin Inschrijver in haar Plan van aanpak toekomstig hergebruik van de fietsparkeervoorziening borgt.

Voor de beoordeling van sub-gunningscriterium 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van meerwaarde.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	60%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat	40%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd.

4.5.4 Gunningscriterium 3 - Inschrijfsom

De inschrijfsom voor de contractperiode wordt berekend op basis van fictieve aantallen. In de prijs per fietsparkeervoorziening dient inschrijver de kosten voor preventief onderhoud mee te nemen.

De Inschrijver vult het bijlage 8 'Invulblad inschrijfsom en MKI' in, waarbij de door u ingevulde prijzen betrekking hebben op de aantallen zoals genoemd in artikel 1.2 van dit document.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.5.5 Sub-gunningscriterium 4 - Milieu Kosten Indicator (MKI)

Doelstelling

De doelstelling van de aanbestedende dienst met betrekking tot dit gunningscriterium is de aankoop van fietsparkeervoorzieningen met een zo laag mogelijke milieubelasting, zonder dat dit ten koste gaat van de technische en esthetische kwaliteit.

Levenscyclusanalyse (LCA)

Een manier om duurzaamheid kwantitatief te maken en te kunnen meten, is door de milieu impact te berekenen aan de hand van levenscyclusanalyse (LCA). Met een LCA kan de milieubelasting van een product of werk gedurende de gehele levenscyclus ('cradle-to-grave') berekend worden: winning van grondstoffen, alle ketentransport- en productieprocessen, transport naar werk, bouwproces, onderhoud en vervanging, sloop, afvoer en afvalverwerking en eventueel hergebruik van de materialen worden hierin meegenomen. Hierbij wordt gekeken naar een groot aantal milieueffecten, waaronder CO₂-uitstoot, uitputting van grondstoffen, broeikaseffect, humane toxiciteit, vermisting, verzuring, aantasting ozonlaag en ecotoxiciteit. Voor de berekening van LCA's gelden (inter)nationale standaarden en rekenmethoden (waaronder ISO 14040-44, EN-15804 en SBK Bepalingsmethode), waardoor LCA's goed onderling vergelijkbaar zijn. De uiteindelijke MKI-score (de bundeling van milieueffecten omgerekend naar een financiële waarde) vertegenwoordigt de zogenaamde schaduwkosten van de producten: de kosten die de maatschappij zou moeten maken om de verwachte milieu-impact van cradle-to-grave te voorkomen of te herstellen.

Hoe lager de MKI-waarde, hoe lager de milieu impact en hoe hoger de circulariteit.

Inschrijver wordt gevraagd om van elke fietsparkeervoorziening, exclusief de demontabele fietsstandaard, het invulformulier (bijlage 13), ondertekend aan te leveren ten aanzien van de MKI van de te leveren fietsparkeervoorzieningen. Bij deze fietsparkeervoorzieningen zijn de kwaliteitseisen die zijn vastgesteld leidend. Voor de nieuw te leveren fietsparkeervoorzieningen (exclusief de demontabele fietsstandaard) wenst de Aanbestedende dienst te vernemen wat de MKI-waarde is.

Norm: Inschrijver dient de MKI te berekenen op basis van de SBK-bepalingsmethode 'Milieuprestatie Gebouwen en GWW-werken' versie 3.0 januari 2019, met wijzigingsblad d.d. januari 2020.

Conform de norm is de scope van de berekening cradle to gate plus transport naar de eindbestemming van de Aanbestedende dienst (Admiraal Banckertweg 15, 2315 SR Leiden). Hierbij gelden de volgende kanttekeningen:

- De Inschrijver vult de MKI-waarde van de fietsbeugel en fietsstandaard in op bijlage 13 'Invulformulier MKI' in en ondertekend deze bijlage.
- De MKI-waarde bestaat uit de MKI-waarde per stuk X het aantal (3.037 stuks fietsbeugel en 3.037 stuks fietsstandaard).
- De Inschrijver vult het MKI-bedrag in op bijlage 8 'Invulblad inschrijfsom en MKI' en ondertekend deze bijlage.
- Onderwerp van de beoordeling is uitsluitend EN 15804 module A (Productie; modules A1 t/m A4) plus transport naar de eindbestemming van de Aanbestedende dienst (Admiraal Banckertweg 15, 2315 SR Leiden). Modules B t/m D worden niet beoordeeld.

- De MKI van de winnende Inschrijver, die het voornemen tot gunning heeft ontvangen, wordt in opdracht van de winnende Inschrijver, door Ecochain geverifieerd. Ecochain heeft een onafhankelijke, externe verificateur die als zodanig geregistreerd staat bij Stichting Bouwkwiteit.
- Ten behoeve van de beoordeling van de MKI stelt de winnende Inschrijver een rapport op. Dit rapport wordt door de onafhankelijke externe verificateur (Ecochain) volgens de richtlijn van de bepalingmethode, getoetst. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het toetsingsprotocol. Wanneer de toetsing door de onafhankelijke, externe verificateur (Ecochain) een positief resultaat heeft, wordt een verklaring door de onafhankelijke, externe verificateur (Ecochain) opgemaakt en ondertekend. Hierna is er sprake van een geverifieerd rapport.
- De functionele eenheid van beide fietsparkeervoorzieningen is gelijk aan de in de aanbesteding aangeboden fietsparkeervoorzieningen.
- De kosten van circa € 1.500 voor de verificatie komen voor rekening van de winnende Inschrijver.
- De winnende inschrijver, van wie de MKI door Ecochain geverifieerd is, ontvangt na de definitieve gunning- de milieubeoordeling van zijn eigen product.

Hoe wordt de MKI berekend?

De MKI-waarde van beide fietsparkeervoorzieningen worden bij elkaar opgeteld en met factor 2 bij uw inschrijfsom opgeteld.

Voorbeeld:

Inschrijfsom (totale kosten fietsbeugel en fietsstandaard over 10 jaar)		€ 850.000
MKI-waarde fietsbeugel	€ 20.000	
MKI-waarde fietsstandaard	€ 30.000	
Totale MKI waarde (over 10 jaar)	€ 50.000	
Totale MKI-waarde X factor 2		€ 100.000
Totale inschrijfsom		€ 950.000

Na versturing van het voornemen tot gunning heeft de Inschrijver een maand de tijd om met succes de verificatie door de erkende externe verificateur (Ecochain) uit te laten voeren op de ingediende Levens Cyclus Analyse (LCA) en MKI. Indien het proces van verificatie een afwijking naar boven (een afwijking naar beneden is altijd toegestaan) van 5% of meer ten opzichte van de ingediende totale MKI-waarde laat zien, dan evalueert de Aanbestedende Dienst opnieuw wie het voornemen tot gunning ontvangt. Dit kan resulteren in een ander voornemen. Zie verder paragraaf 5.4 'Procedure van verificatie'.

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 leden, werkzaam bij Cluster Beheer en bij Stedelijke Ontwikkeling.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-gunningscriterium toe, ieder voor het eigen specialisme.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per sub-gunningscriterium worden vastgesteld.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Om te bepalen welke inschrijving de 'beste prijs/kwaliteitverhouding' heeft, wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'gunnen op waarde'. Hierbij worden naast inschrijfprijs en MKI, alle kwaliteitsaspecten gewogen en in euro's gewaardeerd. Inschrijvers worden dus beoordeeld op de aangeboden waarde.

Aan elk gunningscriterium wordt een gewicht toegekend, door aan de kwalitatieve onderdelen van de inschrijving een fictieve monetaire meerwaarde toe te kennen. Deze wordt uitgedrukt in Euro's. De toegekende fictieve monetaire meerwaarde zal worden afgetrokken van de (inschrijfsom + MKI). De waarde die hier uit komt wordt van de (inschrijfsom+MKI) afgetrokken. Dit leidt tot een fictieve inschrijfsom. De inschrijving met de fictieve laagste inschrijfsom heeft de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-gunningcriterium 'Ontwerp' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-gunningcriterium 'Ontwerp' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op 'Businessmodellen verdienmodel' de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

5 Proces van gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd om een kopie van de betekende dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de (voorlopig) winnende Inschrijver, ter beschikking te stellen.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens de procedure van verificatie en het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

5.5 Definitieve gunning – Fase 7

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen en de verificatieprocedure positief is verlopen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

5.6 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!