



## **Aanbestedingsleidraad**

**openbare aanbesteding  
Verwerken van Oud Papier & Karton (OPK)  
en Verpakkingsglas**

ten behoeve van de

**Gemeentes Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en  
Zoeterwoude**

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| <b>Uitgegeven door:</b>  | Servicepunt71 |
| <b>Referentienummer:</b> | A08.60.2019   |
| <b>Datum:</b>            | 28-09-2020    |
| <b>Versie:</b>           | 1.0           |

# Inhoudsopgave

|          |                                                                                                 |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                                                                                | <b>6</b>  |
| 1.1      | Aanleiding                                                                                      | 6         |
| 1.2      | Beschrijving van de Opdracht                                                                    | 6         |
| 1.3      | Percelen                                                                                        | 10        |
| 1.4      | De Overeenkomst                                                                                 | 10        |
| 1.5      | Gewenst resultaat                                                                               | 10        |
| <b>2</b> | <b>De Aanbestedingsprocedure</b>                                                                | <b>11</b> |
| 2.1      | Uitvoering Aanbestedingsprocedure                                                               | 11        |
| 2.2      | Aanbestedingsplatform                                                                           | 11        |
| 2.3      | eHerkenning                                                                                     | 12        |
| 2.4      | Planning                                                                                        | 13        |
| 2.5      | Communicatie                                                                                    | 14        |
| 2.6      | Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad                                             | 15        |
| 2.7      | Nota van Inlichtingen                                                                           | 15        |
| 2.8      | Rangorde bij tegenstrijdigheden                                                                 | 16        |
| 2.9      | Wijze van indienen van de Inschrijving                                                          | 17        |
| 2.9.1    | In te dienen documenten                                                                         | 17        |
| 2.9.2    | Sluiting Inschrijvingstermijn                                                                   | 17        |
| 2.10     | Bewijsmiddelen                                                                                  | 18        |
| 2.11     | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                                    | 19        |
| 2.12     | Duurzaam inkopen                                                                                | 19        |
| 2.13     | Social Return                                                                                   | 20        |
| 2.14     | Klachten                                                                                        | 22        |
| <b>3</b> | <b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>                                                                 | <b>23</b> |
| 3.1      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                                    | 23        |
| 3.2      | Combinaties/onderaanneming                                                                      | 23        |
| 3.3      | Eén keer inschrijven                                                                            | 23        |
| 3.4      | Ondertekening Inschrijving                                                                      | 24        |
| 3.5      | Merknamen                                                                                       | 24        |
| 3.6      | Voorbehoud                                                                                      | 24        |
| 3.7      | Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 | 25        |
| 3.8      | Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling                                            | 25        |
| 3.9      | Tegenstrijdigheden                                                                              | 25        |
| 3.10     | Algemene Voorwaarden                                                                            | 26        |
| 3.11     | Aanbestedingsvoorschriften                                                                      | 26        |
| 3.12     | Ingediende stukken                                                                              | 27        |
| <b>4</b> | <b>Beoordelingsprocedure</b>                                                                    | <b>28</b> |
| 4.1      | Leeswijzer                                                                                      | 28        |
| 4.2      | Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1                                     | 28        |
| 4.3      | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2                                              | 28        |
| 4.4      | Toets Programma van eisen - Fase 3                                                              | 28        |
| 4.5      | Beoordeling gunningscriterium 'Laagste Prijs' - Fase 4                                          | 29        |
| 4.6      | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?                                                      | 29        |

|          |                              |           |
|----------|------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>Proces van gunning</b>    | <b>30</b> |
| 5.1      | Leeswijzer                   | 30        |
| 5.2      | Gunningsbeslissing – Fase 5  | 30        |
| 5.3      | Bezwaartermijn – Fase 6      | 30        |
| 5.4      | Definitieve gunning – Fase 7 | 31        |
| 5.5      | Ondertekening Overeenkomst   | 31        |

## Bijlagen

|            |                                               |
|------------|-----------------------------------------------|
| Bijlage 1  | Beschrijving huidige situatie OPK Oegstgeest  |
| Bijlage 2  | Beschrijving huidige situatie OPK Zoeterwoude |
| Bijlage 3  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)  |
| Bijlage 4  | Concept Overeenkomst OPK                      |
| Bijlage 5  | Concept Overeenkomst Glas                     |
| Bijlage 6  | Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018        |
| Bijlage 7  | Geschiktheidseisen                            |
| Bijlage 8  | Opgave Referentieprojecten                    |
| Bijlage 9  | Prijsblad OPK                                 |
| Bijlage 9a | Prijsblad Huur en Transport                   |
| Bijlage 10 | Prijsblad Glas                                |

## Begrippenlijst

**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.

**ARVODI 2018:** de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 die van toepassing zijn op en deel uitmaken van de Overeenkomst;

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

**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.

**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.

**Kleurgescheiden glas:** Wit, Groen en Bont.

**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.

**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.

**Overeenkomst:** 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.

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

**Social Return On Investment (SROI):** Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

**SMART:** (S)pecifiek, (M)eetbaar, (A)ccceptabel, (R)ealistisch, (T)ijsgebonden.

**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.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot het verwerken van oud papier, karton (OPK) en Glas. Hiervoor wordt het gunningscriterium de laagste prijs toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

Er is voor het gunningscriterium 'Laagste Prijs' gekozen omdat:

- Er geen sprake is van sterk onderscheidend vermogen in de markt;
- De gevraagde kwaliteit eenduidig is vastgesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

## 1.1 Aanleiding

---

De huidige Overeenkomsten verlopen per 31-12-2020. Om de rechtmatigheid en doelmatigheid evenals de continuering van de dienstverlening te waarborgen, dienen er per 1 januari 2021 nieuwe Overeenkomsten te zijn afgesloten.

## 1.2 Beschrijving van de Opdracht

---

De dienst betreft het **verwerken van oud papier & karton (OPK) en verpakkingsglas**, waarbij de hoofdopdracht valt onder de CPV code **90510000-5** en de bijkomende opdrachten onder de CPV codes **90511400-6**.

### Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbestedende dienst is te komen tot het sluiten van een Overeenkomst met een Opdrachtnemer welke:

- tegen een marktconforme prijs zorg draagt voor een overslaglocatie<sup>1</sup> op een afstand van maximaal 27 km (uit oogpunt van bedrijfsvoering, duurzaamheid en milieu) van het centraal station van Leiden (Stationsplein, postcode 2312 AJ), en het vervoer van de overslaglocatie naar verwerkers van het ingezameld Glas;
- tegen een marktconforme prijs zorg draagt voor een overslaglocatie op een afstand van maximaal 27 km van het centraal station van Leiden (Stationsplein, postcode 2312 AJ), en het vervoer van de overslaglocatie naar verwerkers van ingezameld OPK.

### Inschrijver/Opdrachtnemer

De Inschrijver verricht de volgende dienstverlening:

- Een overslaglocatie inclusief weegfaciliteiten voor weging, acceptatie en overslag van het aangeboden materiaal;
- (Doen) of laten verwerken van OPK en Glas;
- Digitale registratie, administratie en periodieke rapportages.

---

<sup>1</sup> De afstand tussen CS Leiden (2312 AJ) en de door Inschrijver aangeboden overslaglocatie wordt bepaald door de kortste route via Google Maps. Dit geldt voor zowel OPK als Glas.

## Materiaal

Het materiaal waarop de aanbesteding betrekking heeft is Glas afkomstig van huishoudens, ook wel holglas genoemd, en OPK. De inzameling vindt vrijwel elke dag plaats. Daarom worden (vrijwel) dagelijks vrachten aangevoerd en afgeleverd bij de overslaglocatie die de Inschrijver aanbiedt m.u.v. zondagen ,kerstdagen en nieuwjaarsdag.

## Glas

In onderstaande tabel 1 vindt u de indicatieve hoeveelheden glas waar het in 2019 bij de vier gemeenten om ging. Aan deze aantallen kunt u geen rechten ontleen.

|      |            | Leiderdorp  | Zoeterwoude | Oegstgeest  | Leiden      | Totaal      |
|------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|      |            | Gew. In kg. | Gew. In kg. | Gew. In kg. | Gew. In kg. | Gew. In kg. |
| Glas | Wit        | 252.746     | 104.132     | 262.600     | 586.805     | 1.206.283   |
|      | Groen      | 234.786     | 77.072      | 264.100     | 540.050     | 1.116.008   |
|      | Bont/Bruin | 131.438     | 71.276      | 151.380     | 1.209.924   | 1.564.018   |

Tabel 1: ingezameld glas in de deelnemende gemeenten in 2019.

De drie kleuren (wit, groen, Bont/Bruin) glas worden separaat ingezameld.

Voor de bepaling van de stromen worden onderstaande acceptatievoorwaarden gehanteerd;

- Wit (flint) glas: meer dan 95 % wit (flint) glas
- Groen: meer dan 90% groen glas

## Oud papier en karton (OPK)

Het gaat om OPK dat door de inzamelingsdienst (cluster beheer) van de gemeente Leiden wordt ingezameld bij de vier gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude en wordt afgeleverd bij een overslaglocatie in de regio. Dat wil zeggen dat de inzameling en het transport naar een overslaglocatie in de regio buiten de aanbesteding blijft.

In onderstaande tabel 2 vindt u de indicatieve hoeveelheden OPK waar het in 2019 bij de vier gemeenten om ging. Aan deze aantallen kunt u geen rechten ontleen. De gemeenten Oegstgeest en Leiderdorp gaan in de toekomst ook via minicontainers inzamelen. De gemeente Leiden sluit hier wellicht op aan.

|     |  | Leiderdorp  | Zoeterwoude | Oegstgeest  | Leiden      | Totaal      |
|-----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|     |  | Gew. In kg. | Gew. In kg. | Gew. In kg. | Gew. In kg. | Gew. In kg. |
| OPK |  | 1.201.415   | 459.617     | 941.740     | 3.512.140   | 6.114.912   |

Tabel 2: ingezameld OPK in de deelnemende gemeenten in 2019.

Voorts blijft buiten de aanbesteding oud papier en karton dat op een andere wijze dan door de inzamelingsdienst van Leiden bij huishoudens in deze gemeenten wordt ingezameld, bijvoorbeeld door verenigingen, scholen en andere organisaties. In de bijgevoegde Bijlage 1 (Oegstgeest) en in bijlage 2 (Zoeterwoude) ziet u hoe de huidige situatie aldaar is vormgegeven inclusief tonnage.

Op de Milieustraat in de gemeente Oegstgeest staat momenteel een perscontainer welke van de huidige verwerker wordt gehuurd en door de huidige verwerker wordt geledigd. Het is echter nog niet bekend of de gemeente Oegstgeest met ingang van de nieuwe Overeenkomst deze dienstverlening op deze wijze met de nieuwe verwerker wil continueren. Echter wil de gemeente Oegstgeest deze kosten wel inzichtelijk hebben, vandaar dat u gevraagd wordt bijlage 9A in te vullen. Deze bijlage maakt echter geen deel uit van de beoordeling en zal derhalve als informatief worden beschouwd.

De aanbesteding betreft de volgende dienstverlening:

- acceptatie (en controle op het aangeboden materiaal), weging en overslag;
- (doen) verwerken;
- administratieve afhandeling van overslag en verwerking.

### **Registratie en administratie digitaal**

Bij de overslaglocatie vindt registratie van de geledigde containers plaats. De voertuigen worden zowel vol als leeg gewogen. Het verschil in de weging bepaalt het tonnage.

Geregistreerd worden:

- overslaglocatie
- type materiaal;
- tonnage OPK of Glas;
- gemeente(n) van herkomst;
- afvalstroomnummer en –omschrijving;
- weegnummer, weegdatum en tijdstip;
- kenteken en wagennummer;
- totale waarde op basis van tarief.

De registratie en administratie worden verricht door de Opdrachtnemer, zijn digitaal en worden digitaal gecommuniceerd met de individuele gemeenten. Over de wijze van digitale communicatie (per e-mail, digitaal portaal of anderszins) worden na opdrachtverlening afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en de individuele gemeenten. De Opdrachtnemer rapporteert digitaal aan de individuele gemeenten maandelijks over de omvang van de afgenomen hoeveelheid OPK en Glas.

### **Flexibiliteit rond toename aangeboden hoeveelheid afval**

Het is belangrijk dat de Opdrachtnemer flexibel is wat betreft de omvang van de aangeboden hoeveelheid OPK en Glas. De flexibiliteit is vereist omdat voortschrijdend inzicht en/ of veranderingen van politieke, bestuurlijke, maatschappelijke aard of van wettelijke voorschriften gedurende de looptijd van de overeenkomst en de eventuele verlengingen, tot wijzigingen in het aanbod en de handelingen bij transport en be- en verwerking kunnen leiden.

## Tarieven

De prijzen op de markt van verwerking van OPK fluctueren voortdurend. De Inschrijver wordt gevraagd een garantieprijs voor de marktprijs af te geven voor de looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingen. De garantieprijs is het drempelbedrag dat de opdrachtnemer uitkeert als de (landelijk gepubliceerde) marktprijs (zie volgende alinea) lager ligt dan deze afgegeven garantieprijs. Indien de marktprijs hoger ligt dan de garantieprijs dan wordt het verschil 50/50 verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Indien de gepubliceerde marktprijs onder de garantieprijs ligt, dan draagt de Opdrachtnemer dit verschil. Boven de garantieprijs wordt naar aanleiding van de maandelijkse Marktberichten Oud Papier (MOP) van PRN voor Nederland en België de verkoopprijs bepaald. De inschrijver wordt gevraagd om met een garantieprijs in te schrijven waarin de marktprijs is verwerkt. De Aanbestedende diensten gaan er van uit dat bij de maandelijkse afrekening wordt gerekend met het gemiddelde van de verkoopprijzen (gemiddelde van de boven- en ondermarge en gemiddelde van de soorten OPK uit de MOP) als onderdeel van het te verrekenen tarief.

## Registratie, erkenning of certificering

Van de inschrijvers voor OPK wordt verwacht dat zij gecertificeerd zijn in het kader van de Erkenningsregeling OPK van de FNOI (Federatie Nederlandse Oudpapier Industrie) en beschikken over een Nedvang Certificering "CRV" of daaraan gelijkwaardige certificering. De inschrijver voor Glas dient te zijn geregistreerd bij Nedvang.

## Inhoudelijke eisen

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat glas wat wordt ingezameld in containers los wordt gestort op de overslaglocatie. Datzelfde geldt voor OPK. Met het afgeven van een bewijs van acceptatie en ontvangst (met informatie over gewicht etc.) aan de chauffeur van het inzamelvoertuig is het materiaal overgedragen aan opdrachtnemer.

De tijdsvensters voor het aanbieden op de overslaglocatie zijn als volgt:

- Maandag t/m vrijdag tussen 07:00 en 18:00;
- Zaterdag tussen 07:00 en 13:00.

Feestdagen gelden hierbij als normale kalenderdagen m.u.v. de kerstdagen en nieuwjaarsdag

## Wachttijden

De wachttijd op de overslaglocatie bedraagt 15 minuten.

## Continuïteitseis

Continuïteit van dienstverlening is voor de aanbestedende diensten van groot belang. Deze dient ook in geval van calamiteiten, te worden gegarandeerd door de Inschrijver. De Opdrachtnemer wordt contractueel gehouden aan de eis. Een maatregel voor de opvang van calamiteit mag er niet toe leiden dat de transportafstand voor de inzamelende dienst meer dan 27 km (enkele reisafstand) wordt.

## Wettelijke vereisten

De Opdrachtnemer zelf en de uitvoering van de Overeenkomst dienen te voldoen aan Europese Richtlijnen en wetten en besluiten, voorschriften en maatregelen van de rijksoverheid en relevante verordeningen van de provinciale en gemeentelijke overheden.

### **1.3 Percelen**

---

De Aanbesteding is verdeeld in 2 percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet.

- Perceel 1: een perceel voor OPK;
- Perceel 2: een perceel voor Glas.

Elk perceel zal afzonderlijk worden gegund aan een Inschrijver. De aanbestedende dienst heeft de keuze gemaakt voor toepassing van 2 afzonderlijke percelen, omdat op deze wijze een maximale mededinging ontstaat voor de Inschrijvers en de concurrentie niet beperkt wordt. De aanbestedende dienst heeft er tevens voor gekozen om de 2 percelen in één aanbesteding te publiceren, omdat de kosten (aanbestedingskosten en apparaatskosten) voor de opdrachtgever hierdoor geminimaliseerd worden. Het is toegestaan om op één of op beide percelen in te schrijven.

### **1.4 De Overeenkomst**

---

De Aanbestedende Dienst wil per perceel één (1) Overeenkomst aangaan met maximaal één (1) Inschrijver. Deze Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomsten twee (2) keer met telkens met een maximale periode van één (1) jaar te verlengen. De Overeenkomsten hebben hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomsten ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2021.

### **1.5 Gewenst resultaat**

---

Aanbestedende dienst streeft met deze Aanbesteding een rechtmatig tot stand gekomen Overeenkomst na.

Aanbestedende dienst wil volledig worden ontzorgd door Inschrijver. Daarnaast eist Aanbestedende dienst, dat de dienstverlening voldoet en blijft voldoen aan de meest actuele wet- en regelgeving ten aanzien van duurzaamheid/milieu.

## 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 Oegstgeest, gemeente Leiderdorp, gemeente Zoeterwoude en gemeente Leiden. De Overeenkomsten worden gesloten per 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](mailto: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 : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> 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                                           | Di. 28-9-2020        |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 | Vr. 9-10-2020        |
| Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1                   | Vr. 16-10-2020       |
| <b>Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen</b>             | <b>Ma. 9-11-2020</b> |
| Beoordeling Inschrijvingen                                                | Week 47              |
| Streven versturen Gunningsbeslissing                                      | Ma. 23-11-2020       |
| Versturen definitieve gunning                                             | Ma. 14-12-2020       |
| Start uitvoering Opdracht                                                 | 1-1-2021             |

## 2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://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 zorg voor 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:

|                                     |                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Contactpersoon</b>               | <b>Dennis Overbeek</b> , Inkoopadviseur  |
| <b>2<sup>e</sup> contactpersoon</b> | <b>Rob van der Mark</b> , Inkoopadviseur |
| <b>Organisatie en afdeling</b>      | Servicepunt71, afdeling Inkoop           |
| <b>Telefoonnummer</b>               | 071 516 7560                             |
| <b>Adres</b>                        | 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 Overeenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 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 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 2.2 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. De Overeenkomst;
- b. De Nota's van inlichtingen;
- c. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- d. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten( ARVODI 2018);
- e. 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 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.

### **2.9.1 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 Inschrijfprijs op basis van Prijzenblad

### **2.9.2 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.

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

## 2.10 Bewijsmiddelen

---

De Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen 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 Aanbestedingsstukken 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.

- **Kwaliteitsborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken, door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, welke is opgesteld door een erkende instantie.

- **Milieuborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen Milieuzorgsysteem te beschikken, door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat ISO 14001:2015 of gelijkwaardig, welke is opgesteld door een erkende instantie.

- **Veiligheidsborging (Bedrijf)**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken, door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat VCA\* of gelijkwaardig, welke is opgesteld door een erkende instantie.

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

## 2.11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart 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 eerste 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.

## 2.12 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 CO<sub>2</sub> 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:

- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn tov 1990.
- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor eigen materieel als voor aanbestedingen.
- 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:

- Er is gebruik gemaakt van duurzaamheidseisen uit de landelijke MVI-criteriatool.

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

## 2.13 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het Werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel Werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen Werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Invulling van de Social Return contracteis blijft echter een verplichting voor de opdrachtnemer waarbij de projectleiding Social Return van de gemeente opdrachtnemer kan ondersteunen.

Indien de opdrachtnemer de verplichtingen niet nakomt, dan is de opdrachtnemer een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete verschuldigd aan de opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres [projectSROI@leiden.nl](mailto:projectSROI@leiden.nl).

## 2.14 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](mailto:aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel klacht(en) Aanbestedingsprocedure, 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 Aanbestedingsprocedure,
- 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 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.

## 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 3). 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 Overeenkomst 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 contractspartner 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).

### 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 ontlenen 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 ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadelijkt. 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 Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI versie 2018). 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.
- 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

*Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.*

### 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 minimeisen voldoet.

Alleen Inschrijver die zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen 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 'Laagste Prijs' - Fase 4**

---

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen wordt aan de hand van de ingediende Prijsbladen bepaald welke Inschrijver de laagste prijs heeft ingediend. De beoordeling van de Inschrijving vindt daarmee plaats middels het gunningscriterium 'Laagste Prijs'. Waarbij voor OPK geldt de hoogste opbrengstprijs (Garantieprijs) en voor Glas de laagste verwerkingskosten.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 9 voor OPK en Bijlage 10 voor Glas. Het Prijzenblad bestaat uit 1 tabblad, waarvan alle geel gekleurde cellen dienen te worden ingevuld.

##### **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.

#### **4.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?**

---

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen is de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd. In het geval meerdere Inschrijvers dezelfde 'laagste prijs' aanbieden, zal door middel van loting een winnaar worden aangewezen.

## 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.

### 5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

---

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig (20) 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.

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 (20) kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.6-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 Definitieve gunning – Fase 7**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver.

#### **5.5 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!