

Aanbestedingsleidraad

Inzamelen en verwerken van bedrijfsafval en vernietiging
vertrouwelijk papier

Met de methode Rapid Impact Contracting

ten behoeve van

**Gemeenten: Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Holland
Rijnland, Servicepunt71, Stichting Kringloopbedrijf het Warenhuis**

Uitgegeven door: Servicepunt71
Referentienummer: A002.008
Datum: ~~24 augustus~~ 27 september 2021

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 5

1	Inleiding	9
1.1	Aanleiding	9
1.2	Beschrijving van de Opdracht	9
1.3	Percelen	11
1.4	Social Return	11
1.5	Looptijd overeenkomst	13
1.6	AVG en Privacy	13
2	De Aanbestedingsprocedure	14
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
2.2	Aanbestedingsplatform	14
2.3	eHerkenning	14
2.4	Planning	15
2.5	Communicatie	16
2.6	Training potentiële Inschrijvers	17
2.7	Schouw	17
2.8	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	17
2.9	Nota van Inlichtingen	18
2.10	Rangorde bij tegenstrijdigheden	19
2.11	Klachten	19
2.12	Wijze van indienen van de Inschrijving	20
2.12.1	<i>In te dienen documenten</i>	21
2.12.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	21
2.13	Bewijsmiddelen	21
2.14	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
3	Inschrijvingsvoorwaarden	24
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
3.2	Combinaties/onderaanneming	24
3.3	Eén keer inschrijven	25
3.4	Ondertekening Inschrijving	25
3.5	Merknamen	25
3.6	Voorbehoud	25
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	26

3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	26
3.9	Tegenstrijdigheden	27
3.10	Algemene Voorwaarden	27
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	27
3.12	Ingediende stukken	28
4	Rapid Impact Contracting	29
4.1	Processtappen	29
4.2	Overeenkomsten	30
5	Beoordelingsprocedure	33
5.1	Leeswijzer	33
5.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	33
5.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	33
5.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	33
5.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	34
5.6	Programma van Ambities	37
5.6.1	<i>Vormvereisten Inschrijving en Ambities</i>	37
5.6.2	<i>Ambitie 1: Creëren van circulaire ketens</i>	38
5.6.3	<i>Ambitie 2: Realiseren van een duurzame, schone stad en regio</i>	38
5.6.4	<i>Ambitie 3: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur</i>	39
5.6.5	<i>Ambitie 4: Bouwen van een toekomstbestendig partnerschap</i>	39
5.6.6	<i>Ambitie 4A: Interview/ gesprek</i>	40
5.6.7	<i>Ambitie 5: Eerlijke en realistische prijs</i>	41
5.6.8	<i>Plafondbedrag</i>	41
5.7	Wijze van beoordelen	42
5.8	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	42
6	Proces van gunning	43
6.1	Leeswijzer	43
6.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	43
6.3	Bezwaartermijn – Fase 6	43
6.4	Definitieve gunning – Fase 7	44
6.5	Ondertekening overeenkomsten: RIC Commitment Contract en Mutual Agreements Paper	44
6.6	Wachtkamer Overeenkomst	44

Bijlagen

1. De geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA
2. Opgave referentieprojecten
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen
5. Verklaring middelen derden
6. Concept RIC Commitment Contract
7. Voorbeeld Mutual Agreements Paper (MAP)
8. Concept Wachtkamervereenkomst
9. Toelichting acht RIC principes
10. ARVODI 2018
11. Concept Verwerkersovereenkomst
12. Programma van Eisen
13. Afvalanalyse 2019 Gemeente Leiden

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. Voor deze aanbesteding vormen de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Holland Rijnland en Servicepunt71 en Stichting Kringloopbedrijf het Warenhuis de aanbestedende dienst.

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.

Ambitiebeschrijving:

Het totaal van vijf (5) Ambities waarin per Ambitie de visie, aanpak (plan van aanpak) en kunde van Inschrijver zijn beschreven.

Ambitie(s) (Gunningscriteria): Waar normaliter gesproken wordt over Gunningscriteria wordt er in de RIC methodiek uitgegaan van Ambities. Om die reden zal er in de Aanbestedingsleidraad verder worden gesproken over Ambities. De scores op de Ambities bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPK) heeft gedaan.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Ambitiebeschrijving 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 gunningscriteria:

- 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.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Mutual Agreements Paper (MAP): Nadat Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens de RIC Workout fase overeenstemming hebben bereikt over alle op de Opdracht betrekking hebbende onderwerpen, producten, diensten, inzichten, ontwerpen en afspraken, worden ter afronding van de ontwikkelfase (RIC Workout fase) alle voornoemde zaken vastgelegd in een Mutual Agreements Paper (MAP). De Mutual Agreements Paper (MAP) vormt het uiteindelijke levering- en samenwerkingscontract tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

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: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

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

Opdrachtnemer: De Inschrijver die gecontracteerd is om de Opdracht uit te voeren.

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

Plafondbedrag: Een maximumbedrag dus waarvoor de opdracht moet worden uitgevoerd, en als er een inschrijfprijs moet worden benoemd mag die dit plafondbedrag niet overschrijden.

Programma van Ambitie: De Aanbestedende dienst stelt een Programma van Ambities op. Naast enkele functionele aspecten wordt vooral omschreven waar de Ambitie focus ligt vanuit de Aanbestedende dienst en daarmee over welke Ambities Inschrijvers om een visie, plan van aanpak en de beschrijving waarom Inschrijver in staat is de beschreven visie en aanpak succesvol uit te voeren (kunde), wordt gevraagd. Een Programma van Ambities is de RIC variant op een programma van eisen. Op deze manier worden dus geen technische eisen of voorbedachte oplossingen uitgevraagd en krijgt de markt de ruimte om op een innovatieve wijze te voldoen aan de Ambities van de Aanbestedende dienst.

Programma van Eisen: De Aanbestedende dienst stelt een Programma van Eisen op. Inschrijver moet voldoen aan de opgestelde eisen. Het Programma van Eisen wordt het kortweg PvE genoemd. Het Programma van Eisen kan als bijlage toegevoegd worden of in los TenderNed.

Rapid Impact Contracting (RIC): Een innovatie-gerichte aanbestedingsmethodiek waarbij het uitgangspunt is om een samenwerkingspartner te selecteren in plaats van een kant en klare oplossing in te kopen. De selectie gaat op basis van visie, aanpak (plan van aanpak) en kunde in de vorm van een Ambitiebeschrijving van Inschrijver op de door de Aanbestedende dienst aangegeven Ambities, geformuleerd op basis van SDG's.

RIC Commitment Contract: Na beoordeling van de best passende Ambitiebeschrijving bij de Ambities van de Aanbestedende dienst wordt de Opdracht gegund door het gezamenlijk ondertekenen van het RIC Commitment Contract. Hierin committeren Opdrachtgever en Opdrachtnemer zich aan het optimaal bijdragen aan het, in lijn met de uitvraag en aanbieding, vormgeven van passende oplossingen. Daarbij rekening houdend met de kaders zoals (doorloop)tijd en Plafondbedrag en het maximaliseren van positieve impact op de Ambities. Opdrachtnemer en Opdrachtgever geven gezamenlijk vorm aan het ontwikkelen van de oplossingen, implementatie aanpak en andere aspecten rond het creëren van meervoudige maatschappelijke meerwaarde.

RIC Workout: De periode na gunning en ondertekening RIC commitment contract start de Workout fase. In de Workout fase worden nadere onderwerpen verder uitgediept.

RIC Touchdown: De RIC Workout wordt afgerond in de Touch-Down fase, waarin alle gezamenlijk overeengekomen zaken worden vastgelegd in een Mutual Agreements Paper (MAP).

Service & Experience Level Agreements (SELA): Een service & experience level agreement is een combinatie van een service level agreements en een experience level agreements. Hierin wordt beschreven welke service er geleverd wordt, welk prestatieniveau behaald dient te worden (service level) en welke belevingsniveau de eindgebruikers (experience level) hierdoor ervaren.

Sustainable Development Goals (SDG's): De zeventien Duurzame Ontwikkelingsdoelen voor 2030 zoals opgesteld door de Verenigde Naties in 2015.

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.

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.

Wachtkamerovereenkomst: De overeenkomst die wordt afgesloten met de nummer twee van de beoordeling, als gevolg van de wachtkamerregeling die de Aanbestedende dienst hanteert.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbesteding Inzamelen en verwerken van bedrijfsafval en vernietiging vertrouwelijk papier. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de Rapid Impact Contracting methode. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Een veelvoud aan contracten met verschillende afspraken en looptijden voor de deelnemende organisaties zorgt voor een onwenselijke situatie met betrekking tot de sturing op de uitvoering. Daarnaast maakt de verscherping van het duurzaamheidsbeleid het noodzakelijk om contractueel aanvullende afspraken op het gebied van duurzaamheid te maken.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst wil haar bedrijfsafval zo hoogwaardig mogelijk verzamelen, transporteren, verwerken en het reduceren van afvalstromen. Tegelijkertijd streeft de regio Leiden naar een groene, gezonde en veilige leefomgeving. Daarom stelt de Aanbestedende dienst de VN Werelddoelen (SDG) centraal in de uitvoering van haar facilitaire diensten.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de Rapid Impact Contracting methode. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst geen volledig uitgewerkte oplossing uitvraagt, maar marktpartijen uitdaagt om samen met (keten)partners de meest ideale oplossing aan te bieden. De intentie is een transparant proces waarin marktpartijen expertise inbrengen en verantwoordelijkheid nemen. Na de definitieve gunning worden afspraken samen met Opdrachtnemer en Opdrachtgever uitgewerkt, om de positieve impact voor een betere wereld te genereren.

Werkzaamheden

De huidige werkzaamheden betreffen; het inzamelen, (inclusief aanbieden van afvalbakken en rolcontainers), ophalen, transporteren, overslaan en verwerken van bedrijfsafval. De Opdracht omvat in eerste instantie de huidige bedrijfsafval stromen van de betreffende locaties: restafval, oud papier, vertrouwelijk papier. En voor sommige locaties glas, GFT/swill, klein chemisch afval en gevaarlijk afval. Zover bekend is dit opgenomen in bijlage 4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen. Uitbreiding op de huidige bedrijfsafval stromen is gewenst, bv PMD en koffiebekers. Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst dat Inschrijver meedenkt en aanbiedt in de mogelijkheden voor uitbreiding van bronscheiding. (Bijlage 4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen) (Bijlage 13 Afvalanalyse 2019 Gemeente Leiden).

Verder gelden de volgende zaken voor de locaties:

- Iedere locatie heeft zijn eigen leverancier van catering, dranken, etc.;
- Iedere locatie heeft zijn eigen schoonmaakleveranciers;
- Het Kringloopbedrijf Warenhuis heeft nog afvalstromen die niet onder de aanbesteding vallen.

Voor in de toekomst kan dit mogelijk uitgebreid worden. Het genoemde plafondbedrag omvat wel alle afvalstromen.

Locaties

De Aanbestedende dienst gaat uit van 79 locaties voor de hierboven genoemde werkzaamheden (Bijlage 4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen laat een overzicht zien van de afvalstromen per locatie). Bestaande uit onder andere de volgende type locaties:

- Kantoren;
- Sportaccommodaties en zwembaden;
- Parkeergarages;
- Woonboten;
- Musea;
- Chocolaterie;
- Kringloopbedrijf Warenhuis;
- Werkplaatsen.

Herzieningsclausule

De aanbestedende dienst voorziet dat de omvang van de opdracht op termijn mogelijk wijzigt.

Uiteraard dient de Inschrijver mee te bewegen met mutaties in onze locaties. In geval van toevoegingen van locaties zal dat onder dezelfde als bij de definitieve gunning overeengekomen (prijs) condities in de overeenkomst worden opgenomen. Locaties die worden afgestoten zullen eveneens niet van invloed zijn op de (prijs)condities in de overeenkomst.

Uitbreiding zou mogelijk zijn op locaties (zie bijlage 4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen), deelnemende organisaties en uitbreiden van dienstverlening (op afvalstromen) en samenwerkingen. Onder dit laatste kunnen ook lokale initiatieven komen te vallen, die door de huidige deelnemende organisaties geïnitieerd of hieraan gelieerd zijn. Locaties die niet opgenomen zijn in bijlage 4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen staan, daar worden marktconform afspraken over gemaakt.

Toekomstige mutaties, te weten

- Verbouwing stadhuis gemeente Leiden, Stadhuisplein 1 te Leiden.

Momenteel is de verbouwing gaande van het Stadhuis. Deze verbouwing duurt nog tot eind 2021. Na de ingebruikname van het gebouw zal hier de dienstverlening weer opgestart worden. Alle functies van het Stadhuis zijn tijdelijk ondergebracht in het Stadskantoor. Bij opening stadhuis zal de locatie Stationsplein gesloten worden.

- Indoor Sportcentrum, te Leiden

Het Indoor sportcentrum wordt gebouwd, waarna zowel de sportaccommodaties drie Oktober hal als Vijf Mei hal komen te vervallen. De ingebruikname van het nieuwe gebouw staat nu eind 2022 gepland.

Omvang van de Opdracht en Plafondbedrag

In bijlage 4. Locatieoverzicht afvalstromen en plafondbedragen informatie gegeven over de huidige opdrachtwaarde per locatie. De Aanbestedende dienst realiseert zich dat de kosten van de afgelopen jaren niet representatief zijn voor 2022, gezien o.a. de recente ontwikkeling van de kantoorbezetting en de gestegen belastingen en kosten op afvalverwerking. De Aanbestedende dienst verwacht echter dat er kostenreductie zal plaats vinden door innovaties, reductie van restafval, het combineren van de diensten van verschillende locaties en het optimaliseren van circulaire ketens. Voor de Opdracht geldt een Plafondbedrag van:

Totaal Plafondbedrag per jaar € 308.100,- per jaar exclusief BTW.

Het Plafondbedrag wordt jaarlijks geïndexeerd vanaf 1 januari 2024. Nadere afspraken hierover worden gezamenlijk gemaakt in de Workout fase en vastgelegd in de MAP.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Het wordt als één geheel in de markt gezet omdat er voldoende leveranciers zijn. Bij het samenvoegen van deze opdrachten blijven voldoende leveranciers over en is de Opdracht dus als geheel toegankelijk voor het midden- en kleinbedrijf. Het op deze wijze in de markt zetten van deze Opdracht meer kansen biedt voor het circulair optimaliseren van ketens. Verder kunnen Inschrijvers gebruik maken van elkaars expertise om als combinatie in te schrijven. Daarnaast wenst Servicepunt71 een overeenkomst af te sluiten met één leverancier voor het verzorgen van bedrijfsafval en vertrouwelijk papier. Enerzijds om de Aanbestedende dienst integraal te ontzorgen (één aanspreekpunt, één factuur, kortere doorlooptijd en concentratie van verantwoordelijkheden), anderzijds om de diensten bij één partij onder te brengen gezien de onderlinge samenhang van de afzonderlijke opdrachten en een optimaal partnership aan te gaan. Waarin kennis van de organisatie en processen noodzakelijk is om goede en noodzakelijk dienstverlening te leveren volgens het Programma van Ambities.

1.4 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 Aanbestedende dienst ter hoogte

van € 250,- per persoon, per dag. Indien Opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft de Aanbestedende dienst de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

SROI is een onderdeel van de RIC Workout fase.

1.5 Looptijd overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst **het RIC Commitment Contract** af te sluiten met **één (1)** Inschrijver ten behoeve van de Workout fase, waaruit vervolgens een Mutual Agreements Paper wordt vastgesteld die het uiteindelijke ontwerp beschrijft. Het MAP heeft een initiële looptijd van **zes** jaar, met de mogelijkheid om de MAP **twee** keer met **twee** jaar te verlengen. De MAP heeft hiermee een maximale looptijd van **tien** jaar. De aanvangsdatum van de MAP ligt naar huidig inzicht op **1 mei 2022**.

Motivatie contract langer inzetten

De reden hiervoor is dat de Aanbestedende dienst behoefte heeft om de ambities te verwezenlijken. Daarnaast is er door de markt aangegeven tijdens de marktinformatiedag, dat het van belang is om de aanbesteding langer dan 5 jaar in de markt te zetten om de ambities ook te kunnen verwezenlijken. Hiervoor is langere tijd nodig.

1.6 AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht (bijlage 11. Concept verwerkersovereenkomst).

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: de gemeenten **Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden en Holland Rijnland, Servicepunt71 en Stichting Kringloopbedrijf het Warenhuis**. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling **Facilitaire Zaken van Servicepunt71** is contracteigenaar 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 : <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	24 augustus 2021
Schouw	2 september 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	9 september 2021
Training potentiële inschrijvers	17 september 2021
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	21 september 2021
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	11 oktober 1 november 2021, 10:00 uur
Beoordeling: Inschrijvingen + Interview	Week 41, 42, 43 en 44 1 t/m 8 november 2021
Interviews	9 t/m 10 november 2021
Streven versturen Gunningsbeslissing	15 8 november 2021
Afloop bezwaartermijn	28 november 6 december 2021
Versturen definitieve gunning en ondertekening RIC Commitment Contract	29 november 6 december 2021
Startbijeenkomst	± 9 december 2021
Workout bijeenkomsten	December 2021 – Maart 2022
MAP ontwerp en -ondertekening	1 maart 2022
Herinrichting werkzaamheden en implementatiefase	Maart – April 2022

Start overeenkomst (MAP)	1 mei 2022
--------------------------	------------

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 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:

Contactpersoon	Naomi Klomp, Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	Angela van der Sluijs, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	+31 6 342 130 09 / +31 6 316 759 06
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Training potentiële Inschrijvers

Om geïnteresseerden te faciliteren in deze nieuwe manier van aanbesteden, geeft KplusV een training over het inschrijven op een RIC-aanbesteding. In deze training werken we middels *learning by doing*: we zetten wij de deelnemers in de schoenen van beoordelaars en laten hen voelen wat er bij beoordelen komt kijken. Daarna gaan we in op de dynamiek van de workout en touchdown. Ten slotte passen de training deelnemers deze ervaringen in retroaspect toe in een laatste oefening rondom het zelf schrijven van een fictieve inschrijving.

Indien u hierbij aanwezig wilt zijn (maximaal 2 personen) kunt u zich tot uiterlijk 2 werkdagen voor de training aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding training'. U vermeldt daarbij de namen en de functies van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de schouw vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna 3.2 en 3.3).

Deze training zal fysiek plaats vinden in Leiden. Op 17 september 2021 zal de training plaats vinden. De exacte tijd en locatie worden via TenderNed aangekondigd. U kunt er van uitgaan dat de training de gehele dag in beslag neemt.

2.7 Schouw

Voor de Inschrijvers zal op 2 september 2021 een schouw worden georganiseerd. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 2 personen) kunt u zich tot uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding schouw'. U vermeldt daarbij de namen en de functies van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de schouw vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna 2.8 en 2.9).

U wordt verwacht om 09:00 uur op het stadskantoor te Leiden (Bargelaan 190, 2333 CW Leiden). U kunt zich daar aanmelden bij de balie. Het programma wordt u later toegestuurd, u kunt er echter van uitgaan dat dit de gehele dag in beslag neemt.

2.8 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 overeenkomsten RIC Commitment Contract, Mutual Agreements Paper en wachtkamerovereenkomst), waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden, ARVODI versie 2018 (bijlage 10) 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.

2.9 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 2.4 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.

Tijdens de marktinformatiedag is de behoefte uitgesproken om informatie te krijgen over de bedrijfscultuur, de organisatie en het gedrag van medewerkers. Hierdoor geeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid middels de Nota van Inlichtingen om vragen te stellen over de bedrijfscultuur, de organisatie en het gedrag van medewerkers, mits dit geen vertrouwelijke informatie bevat.

2.10 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. Mutual Agreements Paper (bijlage 7)
- b. Verwerkersovereenkomst (bijlage 11)
- c. RIC Commitment Contract (bijlage 6)
- d. Verificatieverslag
- e. Nota van Inlichtingen
- f. Programma van Eisen (bijlage 12)
- g. Programma van Ambities
- h. Leidraad met bijlagen
- i. Algemene voorwaarden ARVODI 2018 (bijlage 10)
- j. 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.

2.11 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 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.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

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.

2.12 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.

2.12.1 *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. Verklaring middelen derden (bijlage 5)
3. Opgave Referentieformulieren (bijlage 2)
4. Ambitiebeschrijving: per Ambitie (5 Ambities totaal):
 - a. Visie
 - b. Plan van aanpak
 - c. Kunde

2.12.2 *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 openbaar.

2.13 **Bewijsmiddelen**

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen veertien (14) 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 mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. 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.

- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheid (zie bijlage 1 'Geschiktheidseisen')**

Inschrijver is adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis. De minimale dekking van de verzekering is € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar. In geval van een combinatie dienen deze verzekeringen (i) betrekking te hebben op de combinatie, dan wel (ii) door iedere combinant afzonderlijk te worden overgelegd.

- **Certificaat kwaliteitsborging (zie bijlage 1 'Geschiktheidseisen')**

U verklaart dat het project wordt uitgevoerd volgens uw geldig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem, de Europese normenreeks EN 29000 (= ISO 9000-serie) of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Certificaat duurzaamheid/milieubeheer (zie bijlage 1 'Geschiktheidseisen')**

Opdrachtgever hecht waarde aan zorg voor het milieu en vertaalt dit door ook aan Opdrachtnemers bepaalde eisen te stellen op dit vlak. In deze aanbesteding wordt de eis gesteld dat Inschrijvers beschikken over een milieuzorgsysteem. Indien Inschrijver in bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening wordt voldaan aan deze eis. Een ISO - 14001 certificaat dan wel gelijkwaardig daaraan voldoet hieraan. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Certificaat veiligheid (zie bijlage 1 'Geschiktheidseisen')**

U beschikt over de volgende geldig VCA certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging: VCA*. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Referentieformulieren**

De rechtsgeldig ondertekende referentieopdrachten door een bevoegd vertegenwoordiger van Inschrijver zijn al bij de inschrijving ingediend, echter de ondertekening door de referent (opdrachtgever) geschiedt na gunning:

- Een door de referent (Opdrachtgever) ondertekende referentieopdracht (bijlage 2) inzake kerncompetentie 1.
- Een door de referent (Opdrachtgever) ondertekende referentieopdracht (bijlage 2) inzake kerncompetentie 2.

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

2.14 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').

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

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.

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 kan leiden tot 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.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

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, fabricationprocédés 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. 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 de Aanbestedende

dienst 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 Aanbestedende dienst kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst – 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 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 kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. 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) (bijlage 10). 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:

- De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- 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.

- Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- 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.
- 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.
- Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.12 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden 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 wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamerovereenkomst staat.
- 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.
- 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 Rapid Impact Contracting

De RIC methodiek bestaat uit een proces waarbij de Aanbestedende dienst op basis van een Programma van Ambities aan de meest geschikte partner gunt. De methodiek bestaat uit acht processtappen die leiden tot een gezamenlijk ontwikkelde oplossing die het beste aansluit bij de behoefte van de Aanbestedende dienst en de expertise van de Opdrachtnemer.

4.1 Processtappen

De RIC-methodiek kent een achttal stappen die doorlopen worden zoals afgebeeld in onderstaande figuur:



Figuur 1: De acht fasen van RIC®.

1. RIC entry fase: In deze stap wordt het Programma van Ambities (hierna: PvA) geformuleerd. Dit PvA landt in de uitvraag.
2. RIC rapid procurement fase: Deze stap betreft de inschrijvingsfase waarin partijen hun Inschrijving mogen opstellen en indienen.
3. RIC commitment contract: Dit is de modelovereenkomst die na gunning ten grondslag ligt aan de Workout en Touchdown fase (stap 4 en 5).
4. RIC Workout fase: In deze stap gaan Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer tezamen werken aan de oplossing, waarbij de uitvraag en de winnende aanbieder als onderlegger dienen.
5. RIC Touchdown fase: In deze stap wordt de ontworpen oplossing vastgelegd in een overeenkomst de RIC® MAP (Mutual Agreements Paper), deze MAP is de routekaart voor de verdere fasen.
6. RIC realisation fase: In deze stap gaat de Opdrachtnemer aan de slag met de door partijen ontworpen oplossing.
7. RIC performance fase: In deze stap neemt de Aanbestedende dienst de oplossing in gebruik.
8. RIC back-to-base fase: de laatste stap betreft het terugwinnen van het product, onderdelen van het product of de grondstoffen ervan om deze kans te geven op een nieuw leven.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat de Aanbestedende dienst een partnerschap verwacht aan te gaan waarin ruimte blijft voor gezamenlijk overeen te komen verbeteringen. Dit geldt zowel voor de Workout fase (fase 4) als de contractperiode daarna (fasen 6, 7 en 8). Aan deze samenwerking liggen de 8 RIC fasen ten grondslag, zoals deze geformuleerd zijn in het RIC Commitment Contract (bijlage 6).

4.2 Overeenkomsten

Binnen de RIC methodiek wordt gewerkt met een drietal contracten:

1. RIC Commitment Contract (bijlage 6)
2. RIC Mutual Agreements Paper (bijlage 7)
3. Wachtkamerovereenkomst (bijlage 8)

Het eerste contract (RIC Commitment Contract) wordt door partijen ondertekend op het moment dat de gunningsbeslissing definitief is geworden. Het tweede contract (RIC Mutual Agreements Paper) wordt door partijen in gezamenlijkheid vervolmaakt. Op basis van de conceptversie die is toegevoegd bij de leidraad en wordt ondertekend bij aanvang van de Workout fase. Het derde contract is de Wachtkamerovereenkomst.

Commitment Contract

Het RIC Commitment Contract wordt door partijen ondertekend op het moment dat de gunningsbeslissing definitief is geworden en is daarmee de ondertekende bekrachtiging van de gunning. Het betreft een overeenkomst die erop is gericht om partijen maximaal in de gelegenheid te stellen door co-creatie tot de meest gewenste samenwerking te komen, met als resultaat dat de best passende oplossing / het meest passende ontwerp tot stand komt. In het RIC® Commitment Contract onderschrijven de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver elkaars behoeften, Ambities en kaders. Een conceptversie van het RIC Commitment Contract (bijlage 6) is bij de Aanbestedingsdocumenten beschikbaar. Bij de start van de Workout fase maken de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver samen het RIC Commitment Contract definitief door in overleg eventuele aanpassingen en aanvullingen te verwerken.

Met het ondertekenen van het RIC Commitment Contract committeren partijen zich aan het optimaal en in co-creatie doorlopen van de Workout en Touchdown fase, waarin de in de uitvraag aangegeven opgave en Ambities worden ontwikkeld en uitgewerkt. Deze uitwerkingen worden vervolgens vastgelegd in de RIC Mutual Agreements Paper, kortweg MAP. Met het ondertekenen van de RIC Mutual Agreements paper vervalt het RIC Commitment Contract.

Onderdeel van het RIC Commitment Contract is ook de gezamenlijk te accorderen werkwijze / procedure die tot ontbinding van de in het RIC Commitment Contract onderschreven samenwerking kan leiden, namelijk wanneer het partijen tijdens de Workout of Touchdown fase niet lukt om binnen de gestelde kaders en werkwijze tot een gedragen oplossing te komen. Zonder gedragen oplossingen kan er immers geen Mutual Agreements Paper worden opgesteld. Wanneer na het volgen van deze procedure duidelijk wordt dat er geen overeenstemming is te bereiken over een bepaalde oplossing, beoogd resultaat of werkwijze, vervalt de gunning aan de winnende Inschrijver. Vervolgens stapt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd bij de beoordeling in om, op basis van de Wachtkamerregeling, met een nieuw RIC Commitment Contract het proces van de Workout fase met een schone lei te herstarten.

Mutual Agreements Paper (MAP)

Het RIC Mutual Agreement Paper wordt door partijen in gezamenlijkheid vervolmaakt. De basis hiervoor is de voorbeeldversie (bijlage 7).

Zodra partijen de (administratieve) voorwaarden van het RIC Commitment Contract voor de Workout fase overeen zijn gekomen, kan gestart worden met de RIC Workout en Touchdown fase . In de Workout fase wordt eerst verrekend en wordt een uiteenlopend scala aan oplossingsrichtingen onderzocht. Vervolgens wordt gezamenlijk naar de uiteindelijke oplossing toegewerkt. In de aansluitende Touchdown fase worden deze oplossingen vastgelegd in het RIC Mutual Agreements Paper. Binnen een RIC MAP worden de onderwerpen in de vorm van Service & Experience Level Agreements (SELA's) omschreven.

In de MAP worden naast de te realiseren oplossingen en beoogde impact ook de rollen en verantwoordelijkheden benoemd van zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer, tijdens de realisatie en contractperiode. De MAP vormt uiteindelijk de "routekaart" waarlangs partijen de uitvoering, garanties en (delen van de) exploitatie ter hand nemen tijdens de contractperiode en naar afronding van de Opdracht.

Partijen komen in gezamenlijk overleg tijdens de Workout fase overeen op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de MAP en de daarin benoemde SELA's, met bijbehorende administratieve voorwaarden. Op het moment dat alle afspraken gezamenlijk overeen zijn gekomen en vastgelegd wordt deze door partijen ondertekend. Door deze MAP overeenkomst te ondertekenen komt het RIC® Commitment Contract te vervallen.

Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De wachtkamerregeling treedt in werking indien de Aanbestedende dienst en de Inschrijver die bij de beoordeling eerste is geworden er tijdens de Workout of Touchdown fase niet in slagen tot een gezamenlijk gedragen oplossing te komen, waardoor het niet mogelijk zal zijn een MAP op te stellen en te ondertekenen. Inschrijvers conformeren zich door Inschrijving op deze uitvraag aan deze wachtkamerregeling en zullen deze ondertekenen wanneer zij tweede worden in de beoordeling.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet. De Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 8 toegevoegd.

5 Beoordelingsprocedure

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

5.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Programma van Eisen (bijlage 12)
- 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.

5.2 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.

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

5.3 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.

5.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet. Inschrijver die bij elke eis van Eisen 'Ja' invult in Tenderned, 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 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.

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

Wanneer de Inschrijver fase 2 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op het Programma van Ambities (de geformuleerde vijf Ambities) beoordeeld. De beoordeling van de Ambitiebeschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV). Bij deze RIC procedure staat het gunningscriterium 'prijs' gelijk aan het Plafondbedrag. Dat betekent dat er 100% op kwaliteit wordt gegund. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Ambities zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Ambitie		Te behalen punten (100 punten max.)
1	Creëren van circulaire ketens		15
2	Realiseren van een duurzame, schone stad en regio		20
3	Opzetten van een innovatieve logistiek en infrastructuur		15
4	Bouwen aan een toekomstbestendig partnerschap	25	35
	Presentatie/gesprek	10	
5	Eerlijke en realistische prijs		15
Totaal te behalen punten			100

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'hoogste kwaliteit'. Elke Ambitie kent een bepaald gewicht. Inschrijvers krijgen voor hun ingediende Ambitiebeschrijving een score per Ambitie. In de ingediende Ambitiebeschrijving is voor iedere Ambitie de *visie*, *aanpak* en *kunde* beschreven die aansluit bij de Ambities van de Aanbestedende dienst en de gevraagde dienstverlening. De Ambitiebeschrijving van de Inschrijver vormt samen met de Aanbestedingsdocumenten het kader waarbinnen de oplossingen zullen worden vormgegeven.

Visie

Aan de Inschrijver wordt gevraagd welke visie hij heeft ten aanzien van de Ambities.

Aanpak

Aan de Inschrijver wordt gevraagd hoe hij de geschetste visie zou uitvoeren. De aanpak heeft betrekking op **het komen tot de oplossingen** die na gunning, in de Workout fase in gezamenlijkheid met de Opdrachtgever, ontwikkeld zullen worden. Er wordt dus **niet beoordeeld op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen** maar op de visie, aanpak en kunde die het vertrouwen dienen te wekken dat de Inschrijver de meest geschikte partij is voor het partnerschap. De aanpak dient SMART te zijn opgebouwd met concrete punten en onderbouwd met dominante informatie.

Kunde

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij in het onderdeel 'Kunde' duidelijk laat zien dat hij voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen in huis heeft om zijn visie en aanpak ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Bij het reageren op iedere Ambitie dient door Inschrijver rekening gehouden te worden met onderstaande acht RIC Principes. Voor nadere toelichting over de acht RIC Principes wordt u verwezen naar bijlage 9.

De 8 RIC principes:

1. Creëer meervoudige, maatschappelijke waarde;
2. Voorkom verspilling en werk circulair verantwoord;
3. Werk vanuit de Pareto rule (80-20 regel);
4. Maak kostenafwegingen altijd vanuit Total Cost of Ownership;
5. Realiseer transparantie in kosten en afwegingen;
6. Zet deskundigheid boven hiërarchie/ wie het weet mag het zeggen;
7. Integriteit als fundament;
8. Neem besluiten op basis van het consent beginsel.

Bij de beoordeling van uw Ambitiebeschrijving wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe compleet is de Ambitiebeschrijving rond het vervullen van de Ambities van de Aanbestedende dienst ook gelet op de genoemde deelaspecten per Ambitie?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de inhoud van de Ambitiebeschrijving in relatie tot de gestelde Ambities van de Aanbestedende dienst en het beoogde resultaat?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de Inschrijver om samen een oplossing te ontwikkelen?

4. Hoeveel vertrouwen wekt de Inschrijver met de beschreven visie en aanpak in dat de daaruit voortvloeiende beoogde resultaten van de dienstverlening daadwerkelijk worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

Per Ambitie wordt een score gegeven volgens de hieronder beschreven beoordelingsniveaus:

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekende inhoudelijk relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is duidelijk sprake van ambitie om verder te gaan dan de gestelde ambities van de Aanbestedende dienst . Er is sprake van duidelijke meerwaarde/verbetering (op meerdere deelaspecten). De Ambitiebeschrijving geeft de beoordelaar veel vertrouwen dat de samenwerking uitstekende resultaten kan bieden, mét voor de Aanbestedende dienst beperkte onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteit en uitvoeringsafspraken.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goede inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is enige sprake van meerwaarde/verbetering ten opzichte van de verwachte resultaten. De Ambitiebeschrijving overtuigt van een realistische aanpak en voldoende ervaring en kunde.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is niet of nauwelijks sprake van meerwaarde/verbetering ten opzichte van de verwachte resultaten. De Ambitiebeschrijving geeft voldoende keuzevrijheid voor eigen inbreng van de Aanbestedende dienst en geeft de beoordelaar voldoende vertrouwen in de samenwerking.	60%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matige inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is geen sprake van meerwaarde/verbetering. De Ambitiebeschrijving geeft onvoldoende keuzevrijheid voor eigen inbreng van de Aanbestedende dienst en geeft beoordelaar weinig vertrouwen in de samenwerking.	30%
Onvoldoende	Het antwoord van Inschrijver heeft geen relatie met de betreffende ambitie of Inschrijver heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd.

5.6 Programma van Ambities

Het Programma van Ambities bestaat uit vijf Ambities. Deze vijf Ambities tezamen vormen de Ambitiebeschrijving.

5.6.1 Vormvereisten Inschrijving en Ambities

Om te kunnen beoordelen in welke mate u kunt voldoen aan het Programma van Ambities, dient Inschrijver een Ambitiebeschrijving in. Voor de Ambitiebeschrijving mag maximaal één (1) A4-pagina bevatten met een algemene introductie als inleiding. Deze tekst wordt niet apart beoordeeld en is ter ondersteuning van de leesbaarheid van de Ambitiebeschrijving. In totaal bestaat de Ambitiebeschrijving (het totaal van vijf Ambities) uit tien (10) enkelvoudig A4, exclusief de algemene introductie van maximaal één (1) pagina, voorblad en inhoudspagina maar inclusief alle bijlagen. Alles dat meer wordt ingediend dan hierboven beschreven wordt genegeerd en derhalve niet meegenomen in de beoordeling.

U dient de Ambitiebeschrijving inclusief alle bijlagen op Tendered in bij de eerste Ambitie 'Creëren van circulaire ketens'.

Naast de genoemde paginalimieten gelden de volgende voorwaarden:

- De samenhang tussen de verschillende Ambities wordt beschreven in de algemene introductie.
- De Ambities worden in afzonderlijke hoofdstukken uitgewerkt, waarin in ieder geval de visie, aanpak en kunde met betrekking tot elke Ambitie beschreven wordt.
- De Ambitiebeschrijving mag, binnen het opgegeven aantal pagina's, ondersteund worden door illustraties.
- Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen worden niet meegenomen in de beoordeling.
- URL- links en verwijzingen naar websites worden niet meegenomen in de beoordeling.
- De Ambitiebeschrijving is opgesteld in Lettertype Arial formaat 10.

De Ambities zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

5.6.2 *Ambitie 1: Creëren van circulaire ketens*

De Ambitie van de Aanbestedende dienst is om tot optimalisatie te komen rond het zo hoogwaardig mogelijk hergebruiken van grondstoffen en het mede daardoor voorkomen van restafval. Hierbij ziet de Aanbestedende dienst een directe link met SDG 12: 'Verantwoordelijke consumptie en productie'.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver rondom deze Ambitie haar Visie, Aanpak (ook tijdens de Workout fase) en Kunde te beschrijven, minimaal op onderstaande deelaspecten:

- Het zo hoogwaardig mogelijk verwerken en verwaarden van afval / grondstofstromen.
- Het aanwenden en verspreiden van kennis, expertise en invloed om bij de inzameling en waar mogelijk bij de bron tot optimalisatie te komen rond het zo hoogwaardig mogelijk kunnen hergebruiken van grondstoffen.
- Het proactief bijdragen aan het tegengaan van verspilling en reduceren van restafval, o.a. door een koppeling met inkoop en haar ketenpartners (bijvoorbeeld de wegwerpartikelen of voedselverpakkingen).
- Het aanhaken van lokale (MKB gerelateerde) partijen, die actief een bijdrage leveren aan het omzetten van (delen van) bepaalde stromen in materialen en/of producten, die illustreren dat er circulaire stappen wordt gezet.
- Het komen tot een Inzamelplan per locatie met daarin het voorzien van gescheiden inzamelvoorzieningen.
- Het inzichtelijk maken van gerealiseerde impact en vervolgens met de Aanbestedende dienst afstemmen over de manier waarop deze wordt gecommuniceerd.

5.6.3 *Ambitie 2: Realiseren van een duurzame, schone stad en regio*

De Ambitie van de Aanbestedende dienst is om bij te dragen aan het realiseren van een milieuvriendelijke, circulaire en daarmee duurzame omgeving van steden, dorpen en gemeenschappen in de regio Leiden. Hierbij ziet Aanbestedende dienst een directe link met SDG 11: 'Duurzame steden en gemeenschappen'.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver rondom deze Ambitie haar Visie, Aanpak (ook tijdens de Workout) en Kunde te beschrijven, minimaal op onderstaande deelaspecten:

- Het bijdragen aan een kwalitatief hoogwaardige leefomgeving voor de inwoners in de regio;
 - Bevorderen van een zwerfafvalvrije omgeving, het voorkomen van afval op straat;
 - Bijdragen aan een groene omgeving en overige duurzame verbeteringen voor de leefomgeving.
- Bewustwording en gedrag over het schoon houden van de omgeving en afvalscheiding, bij medewerkers van diverse organisaties van aanbestedende dienst en inwoners van de regio bevorderen;
 - Specifieke inzet op ondersteuning bij afvalscheiding;
 - Organisaties en medewerkers meenemen in mogelijkheden van hergebruik en circulaire producten;

- Bijdragen aan een positief en passend verhaal dat geuit kan worden vanuit de diverse (communicatie) afdelingen van de Aanbestedende dienst.

5.6.4 *Ambitie 3: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur*

In deze Ambitie wordt van de Inschrijver verwacht dat zij helder beschrijft hoe het afval van De aanbestedende dienst ingezameld, getransporteerd en verwerkt moet worden en daarmee op een innovatieve wijze bijdraagt aan verduurzaming. Hierbij ziet de Aanbestedende dienst een directe link met SDG 9 'Industrie, Innovatie en Infrastructuur'.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver rondom deze Ambitie haar Visie, Aanpak (ook tijdens de Workout fase) en Kunde te beschrijven, minimaal op onderstaande deelaspecten, zodat deze bijdragen aan het programma Zero Emissie Stadslogistiek:

- Het inzetten op een efficiënte vorm van transport, passende bij de autoluwe Ambities van de regio van transport door:
 - Het realiseren van minder of andere transportbewegingen;
 - Het slim combineren van transport bewegingen met andere vormen van (afval)logistiek; (voorbeelden zijn White label / green collecting);
 - Het gebruik van kleinschalige of efficiënte toepassingen van transport en inzamelmiddelen.
- De inzet van digitale middelen en dataverzameling;
- Het verminderen van luchtvervuiling en CO2 door transportbewegingen.

5.6.5 *Ambitie 4: Bouwen van een toekomstbestendig partnerschap*

De Ambitie van de Aanbestedende dienst is om tot samenwerking te komen middels een coalitie aan partijen die bijdragen aan de drie eerder genoemde Ambities. Op een manier die aansluit bij toekomstige ontwikkelingen. Hierbij ziet de Aanbestedende dienst een directe link met SDG 17: Partnerschappen van voor de doelstellingen.

De aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver rondom deze Ambitie haar Visie, Aanpak (ook tijdens de Workout fase) en Kunde te beschrijven, minimaal op de onderstaande deelaspecten:

- Pro actieve samenwerking tijdens de Workout fase en gedurende de contractperiode met:
 - Diverse contractpartijen van de Aanbestedende dienst die rechtstreeks met afval te maken, zoals. o.a. catering, leveranciers, schoonmakers en overige (toekomstige) partijen);
 - Overige partijen binnen de Aanbestedende dienst (afdeling facilitaire dienst, inkoop, duurzaamheid en huishoudelijk afval);
 - Externe maatschappelijke organisaties en initiatieven in de regio Leiden (waaronder scholen, de duurzaamste kilometer).
 - Externe partijen verderop in de keten, zoals producenten, verwerkers etc.;

- Gedurende de hele contractperiode samen met de Aanbestedende dienst vanuit de gestelde opgave komen tot het behalen van de eerder genoemde Ambities door:
 - Te denken vanuit een groeimodel in ontwikkeling van het aanbod, gefaseerd over de jaren van de samenwerking;
 - Het organiseren van verbeterprocessen;
 - Transparant en open communiceren;
 - Een specifieke inzet op kennisdeling.
- De wijze van samenwerking die voorziet met haar ketenpartners en eventuele andere partijen die deel uitmaken van het organisatorische ecosysteem. Het systeem waarbinnen deze bijbehorende Ambities denkt te vervullen.

5.6.6 *Ambitie 4A: Interview/ gesprek*

Inschrijver houdt een korte presentatie van maximaal 10 minuten om zijn visie, kunde en aanpak van Ambitie 4 ‘Bouwen aan een toekomstbestendig partnerschap’, toe te lichten. Na de presentatie is er 15 minuten gelegenheid voor de Aanbestedende dienst om verduidelijkingsvragen over de ingediende Ambitie 4 te stellen. Hierna volgt het gesprek van maximaal 30 minuten.

De presentatie zal worden verzorgd door één persoon die zelf ook met de uitvoering van deze Opdracht zal worden belast. Bij het gesprek dat hierop volgt mogen maximaal twee teamleden aanwezig zijn. U wordt via email uitgenodigd voor de presentatie/gesprek. Het tijdstip hiervan wordt nader bepaald. De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

Gedurende de presentatie en het gesprek worden de volgende competenties getoetst:

- Communicatievaardigheden:
 - Problemen en ideeën aan anderen duidelijk maken.
 - Gebruikmaken van duidelijke taal en non-verbale communicatie.
 - Taal en terminologie aanpassen aan anderen.
- Creativiteit:
 - Komt met originele ideeën.
 - Zoekt naar inventieve manieren om aan te sluiten bij de verschillende doelgroepen/stakeholders.
- Samenwerkingsgerichtheid:
 - Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten, werkzaamheden en belangen én die van de Opdrachtgever / ander.

Alleen bovengenoemde competenties worden beoordeeld.

5.6.7 *Ambitie 5: Eerlijke en realistische prijs*

De Aanbestedende dienst vraagt om in relatie tot deze Ambitie haar Visie, Aanpak en Kunde aan te geven op onderstaande deelaspecten:

- Hoeveel ruimte biedt het Plafondbedrag voor verbetering en vernieuwing van de huidige afvalinzameling situatie op de verschillende locaties;
- Welke werkwijze hanteert de Inschrijver in het slim uitgeven van deze financiële ruimte slim voor een maximale bijdrage op de ambities;
- Hoe leidt deze werkwijze tot objectiveerbare, transparante, realistische en eerlijke prijzen en dito marge, voor de inspanningen en risico's van de Inschrijver;
- Het daarbij inzichtelijk en transparant aangeven van:
 - Prijsopbouw en te hanteren prijzen, marges, toeslagen etc.;
 - Kostenposten die de prijs (kunnen) beïnvloeden in de verschillende (substantiële, dominante) aspecten van o.a. inzameling, transport, verwerking, plaatsing en onderhoud van nieuwe containers;
 - Met daarbij aandacht voor eventuele effecten wanneer de hoeveelheid in te zamelen afval, gedurende de looptijd van het contract, anders uitpakt dan op het moment van uitschrijven was te voorzien;
- Door te belasten prijzen voor advies en begeleiding, rondom bijvoorbeeld plaatsing, inkoop en communicatie.

5.6.8 *Plafondbedrag*

Voor deze Aanbesteding is een Plafondbedrag vastgesteld van respectievelijk € 308.100,- per jaar exclusief BTW. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de Opdracht binnen dit budget zullen uitvoeren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met dit Plafondbedrag.

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij op basis van hun kennis en ervaring bij het bepalen van hun aanpak, rekening houden met het realiseren van kansen rondom alle mogelijke onzekerheden (risico's) die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiertoe adequate (beheers) maatregelen te treffen. Het gaat daarbij om onzekerheden (risico's) die binnen hun invloedssfeer liggen ("technische risico's") en onzekerheden die buiten hun directe invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien het benutten van die kansen kosten met zich meebrengen, dienen Inschrijvers deze kosten mee te nemen en te beschrijven in hun Ambitiebeschrijving onder Ambitie 5: 'Eerlijke en realistische prijs'.

In de Workout fase wordt gezamenlijk een onzekerheden- en kansen dossier opgesteld en vastgelegd in de MAP.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met het Plafondbedrag. Ter verificatie wordt van de winnende Inschrijver verlangd om in de Workout fase aan te tonen, aan de hand van een conceptraming, dat realisatie binnen het Plafondbedrag mogelijk is.

5.7 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Ambitiebeschrijving heeft de Aanbestedende dienst een deskundige Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden. De Ambitiebeschrijvingen worden zonder voorkennis beoordeeld door de Beoordelingscommissie.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per ingediende Ambitie toe.

Na afronding van de individuele beoordelingen zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per ingediende Ambitie worden vastgesteld.

Na het consensusoverleg vindt de presentatie/gesprek plaats. De presentatie/gesprek is onderdeel van de Ambitie 'Bouwen aan een toekomstbestendig partnerschap' en de beoordeling hiervan vindt op dezelfde wijze plaats als die van de Ambitiesbeschrijving:

- De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per competentie toe.
- Na afronding van de individuele beoordelingen zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering, per competentie worden vastgesteld.

5.8 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle ingediende Ambities en die van de competenties van de presentatie/gesprek bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De Inschrijver met **het hoogste aantal punten** heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Ambitiebeschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Ambitiebeschrijving waarvan de score bij Ambitie **4 (Bouwen aan een toekomstbestendig partnership)** het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Ambitiebeschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij Ambitie **2 (Realiseren van een duurzame, schone stad en regio)** van die Ambitiebeschrijvingen weer gelijk is, dan bepaalt de score op Ambitie **3 (Opzetten van een innovatieve logistiek en infrastructuur)** 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.

6 Proces van gunning

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

6.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

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

6.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Ambitiebeschrijvingen 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 Ambitiebeschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding 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 mogelijk uitgenodigd voor een gesprek over zijn Ambitiebeschrijving, en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.3 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. 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 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.

6.4 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(s).

Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

6.5 Ondertekening overeenkomsten: RIC Commitment Contract en Mutual Agreements Paper

Na de Definitieve gunning wordt het RIC Commitment Contract tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver ondertekend. Het Commitment Contract komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend. Na ondertekening zullen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver het ontwerp vormgeven in de RIC workout en touchdown fase, welke uiteindelijk wordt vastgelegd in de Mutual Agreements Paper. Hierna start de uitvoerings- en gebruiksfase.

6.6 Wachtkamer Overeenkomst

Na de definitieve gunning wordt de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 4.2.

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!