

**Aanbestedingsleidraad**  
Openbare Aanbestedingsprocedure  
**Levering, plaatsing en onderhoud trapliften**  
ten behoeve van  
**De Leidse regio e.o.**

**Uitgegeven door:** Servicepunt71  
**Referentienummer:** A10.05.2021  
**Datum:** **08-10-2021**

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
<hr/>		
1.1	Beschrijving van de Opdracht	7
1.2	Percelen	10
1.3	Duurzaam inkopen	10
1.4	Social Return	11
1.5	De Overeenkomsten	12
1.6	Gewenst resultaat	12
1.7	Monitoring	13
<b>2</b>	<b>De Aanbestedingsprocedure</b>	<b>14</b>
<hr/>		
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
2.2	Aanbestedingsplatform	14
2.3	eHerkenning	15
2.4	Planning	16
2.5	Communicatie	16
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	18
2.7	Nota van Inlichtingen	18
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	19
2.9	Klachten	19
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	20
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	21
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	21
2.11	Bewijsmiddelen	21
<b>3</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>23</b>
<hr/>		
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
3.2	Combinaties/onderaanneming	23
3.3	Eén keer inschrijven	24
3.4	Ondertekening Inschrijving	24
3.5	Merknamen	24
3.6	Voorbehoud	24
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	25
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25
3.9	Tegenstrijdigheden	26
3.10	Algemene Voorwaarden	26

<b>3.11</b>	<b>Aanbestedingsvoorschriften</b>	<b>26</b>
<b>3.12</b>	<b>Ingediende stukken</b>	<b>27</b>
<b>4</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>28</b>
<hr/>		
<b>4.1</b>	<b>Leeswijzer</b>	<b>28</b>
<b>4.2</b>	<b>Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1</b>	<b>28</b>
<b>4.3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2</b>	<b>28</b>
<b>4.4</b>	<b>Toets Programma van eisen - Fase 3</b>	<b>28</b>
<b>4.5</b>	<b>Beoordeling gunningscriterium 'Laagste prijs' - Fase 4</b>	<b>29</b>
<b>4.6</b>	<b>Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?</b>	<b>29</b>
<b>5</b>	<b>Proces van gunning</b>	<b>30</b>
<hr/>		
<b>5.1</b>	<b>Leeswijzer</b>	<b>30</b>
<b>5.2</b>	<b>Gunningsbeslissing – Fase 5</b>	<b>30</b>
<b>5.3</b>	<b>Bezwaartermijn – Fase 6</b>	<b>30</b>
<b>5.4</b>	<b>Procedure van verificatie</b>	<b>31</b>
<b>5.5</b>	<b>Definitieve gunning – Fase 7</b>	<b>31</b>
<b>5.6</b>	<b>Ondertekening Overeenkomst</b>	<b>32</b>

## **Bijlagen**

1. UEA
2. Geschiktheidseis behorende bij de UEA
3. Opgave referentieproject
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. Concept Raamovereenkomst
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. ARIV2018
9. Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Kaag & Braassem
10. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
11. Samenvatting Marktconsultatie trapliften

## Begrippenlijst

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

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

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

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

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

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

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

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

**Combinant:** De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

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

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

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

Laagste prijs;

Laagste levenskosten;

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

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

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

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

**Inschrijver:** Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

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

**Leverancier:** Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

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

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

**Ondernemer:** Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

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

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

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

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

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

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

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

**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.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Openbare Aanbestedingsprocedure Raamovereenkomst Levering, plaatsing en onderhoud trapliften. Hiervoor wordt het gunningscriterium 'Laagste prijs' toegepast. In deze Gunning leidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

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

- De gevraagde kwaliteit vastgesteld is in het Programma van Eisen.

## 1.1 Beschrijving van de Opdracht

---

De Opdracht betreft de levering, plaatsing en het onderhoud van trapliften.

### Doelgroep

De doelgroep die gebruik zal maken van de trapliften, zijn inwoners van de deelnemende gemeenten. Deze inwoners komen overeenkomstig de bepalingen van de Wmo in aanmerking voor een maatwerkvoorziening ter ondersteuning van hun zelfredzaamheid en participatie, voor zover zij in verband met een beperking niet op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk voldoende zelfredzaam zijn of in staat zijn tot participatie.

De doelgroep behoort tot een kwetsbare groep inwoners die vaak ook andere vormen van hulpverlening ontvangt, zoals hulpmiddelen (rolstoel of scootmobiel) en/of huishoudelijke hulp. De beperkingen zijn bijna altijd van blijvende aard. Vaak gaat het om kinderen of volwassenen die hun hele leven een blijvend en toenemend beroep op de Wmo zullen blijven doen.

Het betreft inwoners van de deelnemende gemeenten, die door hun handicap steeds op hun situatie aangepaste zorg en voorzieningen nodig hebben. Een goede service en begrip voor de situatie ter plaatse is cruciaal, omdat de inwoner zich daardoor begrepen voelt. Daarom is het belangrijk dat de medewerkers van de Opdrachtnemer van trapliften zich goed kan inleven in de klant en mee kan denken met hun wensen. Dit zal zich moeten uiten in een sociale en invoelende houding. De medewerkers van Opdrachtnemer die bij inwoners thuis komen hebben tevens een signaalfunctie: wanneer zij zien dat er sprake is van verwaarlozing of huiselijk geweld o.i.d. moeten zij dit melden. Op deze manier ondersteunt Opdrachtnemer Opdrachtgever in de uitvoering van haar taak met betrekking tot maatschappelijke ondersteuning.

Aangezien Opdrachtgever veel belang hecht aan de mening van de inwoners, speelt klanttevredenheid een belangrijke rol bij de monitoring van de nog te contracteren aanbieder. Inwoners geven onder meer aan dat zij de bereikbaarheid van een aanbieder belangrijk vinden. Zij vinden het prettig om meteen met Opdrachtnemer te kunnen communiceren. Opdrachtgever hecht vooral veel aan korte lijnen met Opdrachtnemer, zodat over en weer snel informatie uitgewisseld kan worden.

Bovengenoemde inwoners kunnen zonder maatwerkvoorziening(en) niet langer veilig zelfstandig gebruik maken van de trap. Met behulp van de voorziening(en) kan de doelgroep (langer) veilig zelfstandig blijven wonen.

### **De gemeentelijke organisatie**

In de Wmo 2015 staat dat de Gemeente zorg dient te dragen voor de maatschappelijke ondersteuning. De Gemeente waarborgt de kwaliteit en continuïteit van maatwerkvoorzieningen die zij aanbiedt aan inwoners. De voorzieningen zijn erop gericht om de inwoner in staat te stellen tot zelfredzaamheid en/of participatie, zodat de inwoner zo lang mogelijk in de eigen omgeving kan blijven wonen.

De Wmo gaat uit van de talenten en eigen kracht van mensen. Ook de Aanbestedende dienst stelt de capaciteiten die iemand heeft of kan verwerven centraal en niet de beperkingen die iemand heeft of de belemmeringen die daardoor worden ondervonden. Dit vereist een aanpak waarin -samen met de inwoner- gekeken wordt naar de situatie en de ondersteuningsvraag. Bij het zoeken naar oplossingen voor de ondersteuningsbehoefte moet gedacht worden vanuit de eigen kracht van de inwoner en zijn of haar sociale netwerk en omgeving. Wat kan de inwoner zelf doen en organiseren om te blijven meedoen en wat kan zijn of haar sociale netwerk hierin betekenen? Wanneer dit netwerk tekort schiet, kan bekeken worden of een voorliggende voorziening uitkomst kan bieden. Pas als laatste is de mogelijkheid van een individuele voorziening aan de orde.

### Uitgangspunten WMO

De verstrekking van maatwerkvoorzieningen dient binnen de visie van de Wmo te worden verstrekt:

- snel waar snel kan (regel-arm);
- faciliteren van algemene voorzieningen;
- een redelijk eigen bijdrage beleid;
- meer eigen verantwoordelijkheid;
- zelfredzaamheid voor de burger;
- minder administratieve lasten voor zowel de gemeente, Inschrijvers en de inwoner.

Opdrachtgever regelt de toegang tot de maatwerkvoorziening zoveel mogelijk binnen de eigen organisatie. In sommige gevallen is een deskundig extern, medisch en/of ergonomisch advies noodzakelijk. Een goed advies is noodzakelijk om inwoners ondersteuning op maat te kunnen bieden. Het advies dient antwoord te geven op de vraag welke woningaanpassingen het meest adequaat zijn en wat de goedkoopste oplossing is. Na het advies krijgt de nog te contracteren leverancier de opdracht tot levering.

### **Huidige en gewenste situatie**

Mensen worden gemiddeld ouder en blijven langer zelfstandig thuis wonen. Om de inwoners van de deelnemende gemeenten zo goed mogelijk te kunnen faciliteren in het langer zelfstandig thuis wonen, zijn wij op zoek naar de meest passende voorzieningen tegen betaalbare prijzen. Daarbij streven wij naar zo veel mogelijk herverstreken van de voorzieningen.

In tabel 1 staan de aantal bestelde trapliften per type per gemeente aangegeven over 2020. De deelnemende gemeenten verwachten op dit moment geen sterke daling of toename in deze aantallen voor de aankomende jaren. Deze gegevens dienen slechts ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

**Tabel 1: Indicatie aantal verstrekte trapliften  
per gemeente 2020**

Gemeente	Rechte traplift	Muurzijde traplift met bocht	Muurzijde traplift met twee bochten	Spilzijde traplift met één bocht	Spilzijde traplift met twee bochten
Gemeente Leiden	3	38	21	5	13
Gemeente Leiderdorp	0	7	6	1	2
Gemeente Oegstgeest	1	3	3	3	5
Gemeente Zoeterwoude	1	4	1	1	1
Gemeente Katwijk	5	21	10	8	13
Gemeente Voorschoten	0	11	6	0	1
Gemeente Wassenaar	0	11	6	0	1
Gemeente Kaag en Braassem	5	6	7	2	6
Gemeente Nieuwkoop	2	5	15	3	0
Gemeente Alphen aan den Rijn	3	38	21	5	13
<b>Totaal 343</b>	<b>20</b>	<b>144</b>	<b>96</b>	<b>28</b>	<b>55</b>

De betrokken gemeenten zijn gevestigd in het westelijke gedeelte van de Randstad in Nederland. Voor een kenschets van de Gemeenten, waaronder inwoneraantal, gebiedsomschrijving, samenstelling bevolking, bevolkingsdichtheid, beleid van de Gemeenten op het gebied van het sociaal domein wordt verwezen naar de websites van de betreffende Gemeenten: [www.kaagenbraassem.nl](http://www.kaagenbraassem.nl), [www.katwijk.nl](http://www.katwijk.nl), [www.leiden.nl](http://www.leiden.nl), [www.leiderdorp.nl](http://www.leiderdorp.nl), [www.oegstgeest.nl](http://www.oegstgeest.nl), [www.voorschoten.nl](http://www.voorschoten.nl), [www.wassenaar.nl](http://www.wassenaar.nl), [www.alphenaandenrijn.nl](http://www.alphenaandenrijn.nl), [www.nieuwkoop.nl](http://www.nieuwkoop.nl), en [www.zoeterwoude.nl](http://www.zoeterwoude.nl).

## 1.2 Percelen

---

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

## 1.3 Duurzaam inkopen

---

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

### Gemeente Leiden

#### *Zero Emissie Stadsdistributie*

De gemeente Leiden voert per 1 januari 2025 een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd.

Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel en vrachtauto's. Dit houdt in dat:

- Alle nieuwe voertuigen die na 1 januari 2025 op kenteken worden gezet, zero-emissie moeten zijn om toegelaten te worden tot de zero emissie zone.
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn om toegelaten te worden.

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken. Toegang tot de zero emissie zone voor stadslogistiek hebben:

- Euro VI-vrachtwagens die op 1 januari 2025 maximaal 5 jaar oud zijn (bakwagens) respectievelijk maximaal 8 jaar oud zijn (trekker-opleggercombinatie) tot uiterlijk tot 1 januari 2030.
- Plug-in hybride vrachtauto's tijdelijk, tot 1 januari 2030, alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissieloos rijden.
- Euro 5 bestelauto's tot 1 januari 2027.
- Euro 6 bestelauto's tot 1 januari 2028.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Naast de harde eisen die uit dit onderwerp voortvloeien vragen we van de Opdrachtnemer om goed na te denken over het minimaliseren van vervoersbewegingen.

Als bijlage bij de aanbestedingsleidraad vindt u een flyer met meer informatie over dit onderwerp.

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

## 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 opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

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

## 1.5 De Overeenkomsten

---

De Aanbestedende dienst wenst namens de deelnemende gemeenten een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zes (6) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 maart 2022. Voor de gemeente Voorschoten en Wassenaar geldt een afwijkende aanvangsdatum namelijk, 1 september 2022.

### *Motivering afwijking maximale contractduur*

De deelnemende gemeenten wijken af van de maximale contractduur van vier jaar vanwege de investering in de samenwerking van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer en de gemiddelde levensduur van een traplift.

### **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.

## 1.6 Gewenst resultaat

---

De nieuwe leverancier wordt gecontracteerd op basis van de volgende uitgangspunten:

De leverancier is een betrouwbare 'partner' die de juiste woningaanpassingen kan leveren, dat houdt in:

- De levering van hoogwaardige trapliften.
- De trapliften zijn veilig en hebben een positief effect op de cliënten, met betrekking tot participatie aan de samenleving.
- Aandacht voor het sociale aspect behorende bij deze specifieke doelgroep.
- Het meedenken hoe de dienstverlening kan worden geoptimaliseerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Die aandacht heeft voor en actief bezig is met duurzaamheid en hergebruik.
- Optimale uitvoering tijdens de implementatie.
- Die garandeert en feitelijk in staat is dat hij het Programma van Eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren tegen marktconforme prijzen.

## 1.7 Monitoring

---

Opdrachtgever monitort de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst continu, door het verzamelen van informatie over de dienstverlening, waarbij met name de klanttevredenheid een belangrijke rol speelt.

Opdrachtgever monitort in hoeverre de Opdrachtnemer gemaakte afspraken in het kader van levertijden en service nakomt, op basis van onder andere de kwartaalrapportage. Periodiek zullen klanttevredenheidsmetingen gehouden worden en klachten en andere signalen dienen gerapporteerd en besproken te worden aan Opdrachtgever. Aan de wijze van communiceren met de cliënten en de bereikbaarheid van Opdrachtnemer(s) wordt veel waarde gehecht. De uitkomsten van deze continue monitoring worden periodiek door de contractmanagers (van Opdrachtgever) en Opdrachtnemer besproken. Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gemaakte contractafspraken, onder meer met betrekking tot de afgesproken levertijden, reparatietijden en bereikbaarheid, kan Opdrachtgever besluiten tot het opleggen van een gele kaart. Hierbij houdt Opdrachtgever rekening met de klanttevredenheid, de klachten en de tevredenheid binnen de Gemeenten over de wijze waarop Opdrachtnemer uitvoering geeft aan het contract.

### Gele kaart

Indien Opdrachtnemer een gele kaart gekregen heeft, dient hij binnen twee weken een SMART geformuleerd verbeterplan aan te leveren. Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan aanpassing verlangen. Opdrachtnemer krijgt in beginsel drie maanden de tijd om het verbeterplan uit te voeren, waarbij Opdrachtgever de termijn van drie maanden gemotiveerd kan verlengen of verkorten. Indien het verbeterplan onvoldoende geïmplementeerd wordt of onvoldoende resultaat oplevert wordt Opdrachtnemer in gebreke gesteld en kan er worden overgegaan tot beëindiging van het contract, zoals geformuleerd in de ARIV en de Algemene voorwaarden leveringen en diensten Kaag en Braassem (Bijlage 8 en 9).

### Boete

Naast het opleggen van een gele kaart, kan Opdrachtgever besluiten tot het opleggen van een boete. Zie bijlage 4 Programma van Eisen.

## 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 diensten:

- Gemeente Leiden
- Gemeente Leiderdorp
- Gemeente Oegstgeest
- Gemeente Zoeterwoude
- Gemeente Katwijk
- Gemeente Voorschoten
- Gemeente Wassenaar
- Gemeente Kaag en Braassem
- Gemeente Nieuwkoop
- Gemeente Alphen aan den Rijn

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 [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

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 eHerkenningmiddel 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.

<b>Processtappen</b>	<b>Data</b>
Publicatie Aanbestedingsstukken	<b>Vrijdag 8 oktober 2021</b>
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	<b>Maandag 25 oktober 2021 12:00 uur</b>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	<b>Maandag 1 november 2021</b>
<b>Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen</b>	<b>Dinsdag 23 november 2021 12:00 uur</b>
Beoordeling Inschrijvingen	<b>Week 47 2021</b>
Streven versturen Gunningsbeslissing	<b>Maandag 29 november 2021</b>
Verificatiebespreking	<b>Indien nodig</b>
Afloop bezwaartermijn	<b>Maandag 20 december 2021 12:00 uur</b>
Versturen definitieve gunning	<b>Maandag 20 december 2021</b>
Ingangsdatum Raamovereenkomst (voor de gemeente Voorschoten en Wassenaar geldt een afwijkende ingangsdatum)	<b>01-03-2022</b>

## 2.5 Communicatie

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

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

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

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

<b>Contactpersoon</b>	<b>Hanan Dahhane</b> , Inkoopadviseur
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:Aanbestedingen@servicepunt71.nl">Aanbestedingen@servicepunt71.nl</a>
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop
<b>Telefoonnummer</b>	<b>06 31 55 45 94</b>
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

## 2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

---

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst en concept Verwerkersovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden, versie 2018 of de Algemene voorwaarden leveringen en diensten Kaag en Braassem deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

## 2.7 Nota van Inlichtingen

---

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

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

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

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

Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

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

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

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

## 2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

---

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

- a. Overeenkomst
- b. Verwerkersverantwoordelijkhedenovereenkomst
- c. Verificatieverslag (indien van toepassing)
- d. Nota van Inlichtingen
- e. Programma van Eisen;
- f. Leidraad met bijlagen
- g. ARIV 2018/Algemene voorwaarden leveringen en diensten gemeente Kaag en Braassem
- h. Inschrijving

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

## 2.9 Klachten

---

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

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij

Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel 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.

## **2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving**

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

### 2.10.1 In te dienen documenten

---

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 1)
2. Referentieproject (Bijlage 3)
3. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 4)
4. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 5)

### 2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

---

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

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

## 2.11 Bewijsmiddelen

---

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

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA 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.

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

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

##### ***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 gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving.
- (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers. Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Als hoofdaannemer draagt u 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 Oderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### 3.4 Ondertekening Inschrijving

---

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

### 3.5 Merknamen

---

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

### 3.6 Voorbehoud

---

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

Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenuen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadelijktig. 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 belangenverstremgeling**

---

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstremgeling 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 (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

### 3.11 Aanbestedingsvoorschriften

---

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

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

- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **3.12 Ingediende stukken**

---

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

## 4 Beoordelingsprocedure

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

### 4.1 Leeswijzer

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

### 4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

---

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

### 4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

---

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

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

### 4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

---

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

Alleen Inschrijver die een ondertekende Programma van Eisen indient, 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.

#### **4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Laagste prijs' - Fase 4**

---

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen wordt aan de hand van de ingediende Prijzenblad bepaald welke Inschrijver de laagste prijs heeft ingediend.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle groene cellen dienen te worden ingevuld. Manipulatieve inschrijvingen worden uitgesloten

Wanneer de Inschrijver in het Prijzenblad geen realistische prijzen opneemt, zal de Aanbestedende dienst het weerlegbare vermoeden hebben dat Inschrijver een ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver zal om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, wijst de Aanbestedende dienst de inschrijving af als ongeldig.

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

---

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen is de Inschrijver aan wie het Voornemen tot gunning wordt verstuurd.

## 5 Proces van gunning

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

### 5.1 Leeswijzer

---

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

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

### 5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

---

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

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

### 5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

---

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) 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.

#### **5.4 Procedure van verificatie**

---

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

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

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

#### **5.5 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.

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 en Kaag en Braassem.

## 5.6 Ondertekening Overeenkomst

---

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst tussen de Aanbestedende diensten en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomsten en Verwerkersovereenkomsten komen pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig zijn ondertekend.

## Slotwoord

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