

Aanbestedingsleidraad
Openbare Aanbestedingsprocedure
Inhuur Civieltechnisch personeel
ten behoeve van
Gemeente Leiden en Gemeente Zoeterwoude



Leiden



gemeente
Zoeterwoude

Uitgegeven door: Servicepunt71
Referentienummer: A04.16.2021
Datum: 25 juni 2021
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

1	Inleiding	7
1.1	Gewenst resultaat	7
1.2	Doel en resultaat van de aanbesteding	7
1.3	Raamovereenkomst	7
1.4	De opdrachtgever	8
1.5	Beschrijving van de Opdracht	9
1.6	Minicompetities en Nadere Opdrachten	10
1.7	De samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer(s)	11
1.8	Percelen	12
1.9	Duurzaam inkopen	12
1.10	SROI	13
2	De Aanbestedingsprocedure	15
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	15
2.2	Aanbestedingsplatform	15
2.3	eHerkenning	16
2.4	Planning	16
2.5	Communicatie	17
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	17
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
2.11	Bewijsmiddelen	21
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3	Inschrijvingsvoorwaarden	23
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	25
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25

3.9	Tegenstrijdigheden	26
3.10	Algemene Voorwaarden	26
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	26
3.12	Ingediende stukken	27
4	Beoordelingsprocedure	28
4.1	Leeswijzer	28
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	28
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	28
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	28
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste Kwaliteit' - Fase 4	29
4.6	Wijze van beoordelen	32
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	33
5.	Proces van gunning	34
5.1	Leeswijzer	34
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	34
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	34
5.4	Definitieve gunning – Fase 7	35
5.5	Ondertekening Overeenkomst	35

Bijlagen

1. De geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA.
2. Functieprofielen
3. Concept Raamovereenkomst
4. Concept Nadere overeenkomst
5. Concept Uitvraag Nadere opdracht
6. ARVODI 2018

Invulbijlagen:

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- B. Referentieformulier tbv Geschiktheidseisen

Begrippenlijst

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

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

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

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

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

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

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 (voor diensten) / Overeenkomst: 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(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.

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

In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

Voor u ligt de Gunningsleidraad met betrekking tot de Openbare Aanbestedingsprocedure Inhuur Civieltechnisch medewerkers. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Gunningsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Gewenst resultaat

De raamovereenkomsten moet de gemeente Leiden en de gemeente Zoeterwoude in staat stellen om medewerkers in te huren voor afgebakende periodes voor projecten en delen van projecten.

Opdrachtgever is op zoek naar contractpartners die haar kunnen voorzien van een externe flexibele schil van Civieltechnische medewerkers GWW, waaronder: Technisch projectleiders, Projectcoördinatoren, Werkvoorbereiders, Toezichthouders en Directievoerders ter aanvulling op haar eigen dienst.

Hiertoe is de aanbestedende dienst voornemens om maximaal 10 raamovereenkomsten, met 10 Inschrijvers te sluiten. Per gemeente worden deze overeenkomsten afgesloten.

1.2 Doel en resultaat van de aanbesteding

De aanbestedende dienst is voornemens maximaal 10 raamovereenkomsten te sluiten en daarmee het volgende resultaat bereiken:

1. kunnen beschikken over een flexibele schil voor (her)inrichtingsprojecten in de openbare ruimte van Leiden;
2. contractpartijen vinden die op efficiënte wijze en met een ruim bereik deze kandidaten kan vinden en selecteren;
3. deze kandidaten te kunnen inzetten tegen marktconforme tarieven.

1.3 Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst wordt gesloten door de Gemeente Leiden. Onder de raamovereenkomst zullen nadere overeenkomsten worden gesloten door Cluster Beheer en het Projectbureau van de aanbestedende dienst zelf. Nadere opdrachten kunnen, indien zij voor het einde van de raamovereenkomst zijn ingegaan, een langere looptijd hebben dan de raamovereenkomst zelf.

De initiële duur van de raamovereenkomst bedraagt 2 jaar met de optie tot verlenging van twee maal 1 jaar. De aanvangsdatum van de raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 november 2021.

1.4 De opdrachtgever

Nadere opdrachten voor de inhuur van Civieltechnisch personeel zal worden aangevraagd en ingezet bij de gemeente Leiden door de afdeling Projectbureau en Cluster Beheer. Bij gemeente Zoeterwoude ligt dit bij de afdeling Beheer en Bedrijfsvoering, Team Buitenruimte.

Team Stadsingenieurs van het Projectbureau is voor de gemeente Leiden verantwoordelijk voor het professioneel aansturen en (laten) uitvoeren van complexe en multidisciplinaire projecten en programma's. Tijdigheid, doelmatigheid en optimale resultaten zijn daarbij van groot belang. Bij het team Stadsingenieurs is ongeveer 30 fte eigen personeel in dienst. Het team Stadsingenieurs van het Projectbureau huurt ten tijde van piekdrukke extra capaciteit in. De lopende inhuurovereenkomsten die zijn gesloten vóór de totstandkoming van onderhavige raamovereenkomsten worden uitgediend. Binnen gemeente Leiden wordt hard gewerkt aan het verbeteren van de bereikbaarheid en de herinrichting van de openbare ruimte rond woningbouwprojecten. Het Stationsgebied, het Leiden Bio Science Park en de Lammenschansdriehoek zijn grote ontwikkellocaties waar veel projecten in de openbare ruimte plaats vinden. Ook wordt gewerkt aan slimme doorrijdroutes, snelle en frequente busverbindingen, goede looproutes, voldoende fietsenstallingen en veilige fietspaden. Ook het Investeringsprogramma bereikbaarheid voor de Binnenstad en klimaatadaptieve wijkvervangingsprojecten, die bijdragen aan de leefbaarheid en versterking van de woonkwaliteit en economie van de stad behoren tot de opdrachten voor het Team Stadsingenieurs.

Cluster Beheer is voor de gemeente Leiden de partner als het gaat om het van gevel tot gevel schoonhouden, beheren en onderhouden van de stad en sportaccommodaties. Samen met partners en burgers zorgt Beheer voor een schone, hele en veilige stad waardoor het er fijn wonen, werken en recreëren is. Er wordt gewerkt met 3 uitvoerende teams; team Civiel en Cultuurtechniek, team Inzameling en Reiniging en team Sportaccommodaties. Daarnaast is er een team Regie Integraal Beheer, team Werkvoorbereiding en Toezicht en een team Bedrijfsvoering en Ontwikkeling Beheer. Binnen de cluster zijn ongeveer 350 medewerkers werkzaam. Team Werkvoorbereiding & Toezicht voert taken uit op het gebied van projectcoördinatie, werkvoorbereiding, contractmanagement, omgevingsmanagement en uitvoering van (beheer- gerelateerde) projecten in de openbare ruimte en van sportaccommodaties. Het gaat hierbij met name om groot- en vervangingsonderhoud. Team Werkvoorbereiding & Toezicht werkt op basis van de meerjarige beheerplannen, zoals opgesteld door Team Regie Integraal Beheer. Team Werkvoorbereiding & Toezicht is verantwoordelijk voor het realiseren van de daarin beoogde resultaten in de praktijk en voert daartoe de hierboven genoemde taken uit. Ten tijde van drukke periodes wordt extra capaciteit ingehuurd voor de werkvoorbereiding, toezicht en directievoering.

Gemeente Zoeterwoude heeft enkele afdelingen, waaronder Beheer en Bedrijfsvoering. Binnen deze afdeling is het team Buitenruimte verantwoordelijk voor het beleid en beheer van de openbare ruimte van Zoeterwoude. Het dagelijks beheer wordt deels nog door de Algemene Dienst uitgevoerd en deels door aannemers. Civieltechnische werken worden over het algemeen ondergebracht bij

ingenieursbureaus, maar voor kleine werken kan het handig zijn om dit intern op te lossen met inhuur van een werkvoorbereider. Directie en toezicht werd intern opgevuld, maar vanwege ontwikkelingen en capaciteitsgebrek bestaat de mogelijkheid dit met inhuur in te vullen.

De omvang van de opdracht:

De jaarlijkse inhuur van het civieltechnisch personeel wordt geschat op circa 15 tot 20 fte per jaar voor 24 tot 36 uur per week.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever is op zoek naar partijen waarvan de inzet van kandidaten mét de gevraagde specialismes hun core-business is. De opdracht betreft de inzet van Technisch projectleiders / Projectcoördinatoren, (senior) Werkvoorbereiders, Toezichthouders en Directievoerders ter aanvulling op haar eigen dienst. Partijen dienen een ruime ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten voor vergelijkbare opdrachtgevers.

Opdrachtgever verwacht van haar Opdrachtnemer dat deze:

- toegang heeft tot gekwalificeerde en ervaren kandidaten;
- de garantie geeft dat de kandidaat de opdracht gedurende de termijn zoals benoemd in de nadere opdracht zal vervullen;
- een klantgerichte, flexibele en dienstverlenende instelling heeft;
- een proactieve en passende samenwerking nastreeft;
- gebruik maakt van korte lijnen en snel kan inspelen op klantwensen;
- creatief en probleemoplossend kan denken;
- accurate kennis van vigerende wet en regelgeving heeft.

In bijlage 2 zijn minimale functie-eisen, competenties en opleidingsniveaus van de verschillende profielen benoemd in de Competentieprofielen. Alle kandidaten die worden aangeboden door Opdrachtnemer dienen minimaal te voldoen aan deze vereisten.

Opdrachtnemer garandeert dat de kandidaat na het einde van het contract een overdracht verzorgd van de uitgevoerde werkzaamheden.

Opdrachtgever kan besluiten civiele projecten met een zeer specialistisch karakter (nice markt) of voor een project met een looptijd langer dan 2 jaar los op de markt te brengen met een daarvoor passende aanbestedingsprocedure.

Eigen materiaal/werkplek

Het in te zetten personeel van Opdrachtnemer zal over het algemeen een surface van Opdrachtgever ter beschikking gesteld krijgen. Personeel van Opdrachtnemer dient in zijn/haar eigen telefoon te voorzien.

Software

Binnen de gemeenten wordt onder andere gebruik gemaakt van onderstaande programma's:

- Bakker&Spees, zowel voor de bestekken, bestekramingen als de bestekadministratie;
- Microsoft office (2010);
- Autocad MAP (2016), incl. Infracad t.b.v. de NLCS opbouw;
- Civil3D
- GeoVisia (areaalgegevens).
- JOIN (postafhandeling)
- Financiële applicaties
- Melddesk (meldingen openbare ruimte van cluster Beheer)

1.6 Minicompetities en Nadere Opdrachten

Voorafgaand aan een daadwerkelijke 'Nadere Opdracht' wordt tussen Opdrachtnemers een zogeheten minicompetitie gehouden. Opdrachtnemers ontvangen allen een Nadere Offerteaanvraag (zie format bijlage 5 Nadere Opdracht) waarbij het functieprofiel de basis is. Deze uitvragen worden aan alle contractpartijen voorgelegd waarmee de raamovereenkomst is afgesloten. Een minicompetitie wordt ingericht al naar gelang het onderwerp van de Nadere Opdracht. Een Nadere Opdracht wordt gegund op basis van de door Opdrachtgever in een Nadere Offerteaanvraag gestelde Eisen en Gunningscriteria, per opdracht wordt de beste kandidaat geselecteerd uit de voordrachten van de contractpartijen.

De gunning van elke Nadere Opdracht die binnen de Overeenkomst wordt verstrekt, gebeurt steeds op basis van het Gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) (zowel prijs/kwaliteit als prijs). Gegund kan worden op basis van de volgende criteria:

- Kwaliteit t.a.v. de voorgestelde kandidaat (opleiding en ervaring);
- Toetsing en beoordeling van de expertise en de competenties van een voorgestelde / in te zetten kandidaat (o.b.v. een interview en/of mondelinge toelichting);
- Beschikbaarheid (beschikbaarheid van de kandidaat);
- Prijs (op basis van uurtarief incl. reis- en verblijfkosten excl. BTW).

Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht wordt door Opdrachtgever een formulier (zie bijlage 5 NO) meegestuurd met informatie over onder andere:

- de opdracht en het eindresultaat;
- contactpersoon van Opdrachtgever;
- wijze van beoordeling (EMVI of Laagste prijs);
- belangrijke deadlines van het project;
- vereisten van indiening van de Nadere Offerte (met data);
- frequentie, afstemming & communicatie met Opdrachtgever;
- eventuele vooronderzoeken die meegestuurd moeten worden.

Opdrachtnemer dient de offertes in conform dit vaste format.

Opdrachtnemer dient binnen maximaal 10 werkdagen zijn offerte toe te sturen naar de betreffende gemeente.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure niet gevraagd om tarieven en zal derhalve ook niet meewegen in de beoordeling. De tarieven zullen bij de minicompenties meetellen als gunningscriteria en er zal een maximaal tarief worden bepaald, passend bij de betreffende functie en project.

1.7 De samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer(s)

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een professionele samenwerking met haar contractpartners. De dienstverlening zal jaarlijks worden geëvalueerd. Opdrachtgever zal jaarlijks een informatiesessie organiseren om de toekomstige projecten van de Gemeenten onder de aandacht te brengen van Opdrachtnemers.

Minimaal één keer per jaar zal Opdrachtgever de dienstverlening van Opdrachtnemer bespreken.

Opdrachtnemer. De onderwerpen ter bespreking zijn onder ander:

- de afgeronde opdrachten;
- indien relevant de verbeteracties;
- optimalisatievoorstel samenwerking.

Bij deze contractevaluatie zijn namens Opdrachtgever de contracteigenaar, de contractmanager en vertegenwoordigers van de gemeenten aanwezig. Namens Opdrachtnemer dienen minimaal de accountmanager en uitvoeringsverantwoordelijke aanwezig te zijn.

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer bij het niet kunnen aanleveren van personeel hiervan een bericht met uitleg. Bij het drie maal niet aanbieden van personeel heeft Opdrachtgever het recht om betreffende Opdrachtnemer een half jaar uit te sluiten van deelname aan de minicompenties.

Bij drie maal het aanbieden van een kandidaat die niet voldoet aan hetgeen als minimum opgenomen in deze aanbesteding en vermeld in de minicompentie, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer tijdelijk, en maximaal een half jaar uitsluiten van deelname aan verdere minicompenties.

Inschrijver stemt ermee in dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om, bij het niet aangeboden krijgen van een geschikte kandidaat, buiten de raamovereenkomst een opdracht te verstrekken.

Inschrijver wenst niet dezelfde kandidaten aangeleverd te krijgen door verschillende opdrachtnemers. Het is de rol van opdrachtnemer om dit te verifiëren met haar kandidaten. Opdrachtgever behoudt zich het recht om, bij het aanbieden van een kandidaat die voor dezelfde Nadere opdracht ook door een andere inschrijver wordt aangeboden, de beide inschrijvingen terzijde te leggen.

Verlenging:

Verlenging van de overeenkomst is afhankelijk van het voldoen aan de contractvoorwaarden en positieve contractevaluaties. De totale looptijd van de overeenkomst zal niet meer bedragen dan 48 maanden. De gemeente Leiden en de gemeente Zoeterwoude kunnen los van elkaar besluiten om de overeenkomst te verlengen of niet.

Beëindigen:

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de raamovereenkomst tijdens de looptijd te beëindigen voor alle of voor 1 Opdrachtnemer(s).

De aanbestedende dienst kan dit doen zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens Opdrachtnemers(s) tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan de overeenkomst. Lopende nadere opdrachten zullen wel afgehandeld worden.

1.8 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De gemeente wenst de inzet van deze flexibele schil onder te brengen bij diverse contractpartijen echter wel met dezelfde contractvoorwaarden. Op deze wijze is deze opdracht ook voor het MKB geschikt.

1.9 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".

Voor het door opdrachtnemer(s) in te zetten personeel dienen deze voorwaarden als basis te gelden voor de projecten waar ze voor zullen werken. Opdrachtgever hecht er groot belang aan dat bij de selectie van de kandidaten wordt gestuurd op personeel dat deze waarde als "normaal" beschouwt en kan meenemen in de projecten.

Speerpunten van de gemeente Leiden op het gebied van duurzaam inkopen en circulariteit zijn onder andere:

Het Klimaatakkoord 2019

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

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

Zero Emissie Stadslogistiek

De gemeente Leiden is voornemens om vanaf 2025 een zone te hebben voor Zero Emissie Stadslogistiek. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Grondstoffenakkoord 2017

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

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

Betonakkoord

Gemeente Leiden heeft zich in 2019 aangesloten bij het Betonakkoord. Het doel van het Betonakkoord is dat Partijen gezamenlijk invulling geven aan een betonsector- en ketenbrede inzet voor het reduceren van CO₂-emissie, het bevorderen van circulariteit, natuurlijk kapitaal en sociaal kapitaal als bijdragen aan de verduurzaming van de Nederlandse samenleving en economie.

1.10 SROI

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 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 Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer zich inzet voor het investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Opdrachtgever realiseert zich dat het in te zetten personeel voor deze opdracht van specialistische aard is waarbij zij geen vaste percentage wil verbinden aan de inzet van de SROI. Wel vraagt opdrachtgever daarom in één van de gunningscriterium aan Inschrijver om aan te geven hoe zij omgaat met de toepassing van Social Return voor deze Opdracht m.b.t. arbeidsmigratie, arbeidsontwikkeling, opleidingen aan doelgroepen.

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 Gemeente Leiden. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende dienst. Het team Stadsingenieurs van het Projectbureau treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

2.2 Aanbestedingsplatform

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

Voor vragen die uitsluitend 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 voor 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	25 juni 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	15 juli 2021 tot 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	22 juli 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	10 augustus 2021
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	17 augustus 2021
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	3 september 2021 voor 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 36, 37
Streven versturen Gunningsbeslissing	30 september 2021
Afloop bezwaartermijn	21 oktober 2021
Versturen definitieve gunning	22 oktober 2021
Start uitvoering Opdracht	1 november 2021

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	L. van den Bosch Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	E. de Kok, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 211 894 17
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst, waarvan de Algemene

Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

2.7 Nota van Inlichtingen

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

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. Verificatieverslag
- c. Nota van Inlichtingen
- d. Functieprofielen Civieltechnisch personeel
- e. Leidraad met bijlagen
- f. Algemene voorwaarden: ARVODI 2018
- g. 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, 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.

In te dienen documenten:

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Referentieformulieren t.b.v. Geschiktheidseisen;
- Voorstel Aansluiting bij de opdrachten van de Gemeente Leiden;
- Voorstel Proces van selectie kandidaten bij nadere opdrachten;
- Communicatievoorstel opdrachtgever, opdrachtnemer en kandidaat/personeel;
- Voorstel Feedback, ervaring en omgaan met klachten.

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 Inschrijvers aan wie de Gunningbeslissing wordt verstuurd, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen 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.

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

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. 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 1 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 eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

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

om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding

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

3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

3.9 Tegenstrijdigheden

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

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

3.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten (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 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.
- b. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- c. 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.

- d. 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.
- e. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- f. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.12 Ingediende stukken

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

4 Beoordelingsprocedure

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

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

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

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

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 zonder voorbehouden, uitsluitende opmerkingen of toelichtingen anders dan de gevraagde kwaliteitsplannen, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan álle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

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

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste Kwaliteit' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subGunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijvers de beste kwaliteit heeft, worden de onderstaande subGunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subGunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Bij het bepalen van de 'beste kwaliteit', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gunnen op waarde'. Per gunningscriterium is er een maximale score te behalen. Het oordeel (zie volgende tabel) op een betreffend gunningscriterium behelst een % van dit maximaal te behalen score.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (200 punten max.)
1	Aansluiting bij de opdrachten van de Gemeente Leiden	80
2	Proces van selectie kandidaten bij nadere opdrachten	50
3	Communicatie opdrachtgever, opdrachtnemer en kandidaat/personeel	30
4	Feedback, ervaring en omgaan met klachten	20
5	Voorstel SROI	20
Totaal te behalen punten		200

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het criterium en het beoogde	100%

	resultaat. De invulling is SMART uitgewerkt, op onderdelen vernieuwend en er is sprake van grote meerwaarde. Er worden zeer concrete toezeggingen gedaan die controleerbaar zijn tijdens de contractperiode. Inschrijver doorgrond de opdracht. Alle onderdelen uit de vraag zijn beantwoord.	
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het criterium en het beoogde resultaat. Er is op onderdelen sprake van meerwaarde, er worden duidelijke toezeggingen gedaan. Inschrijver doorgrondt de opdracht. Alle onderdelen uit de vraag zijn beantwoord en concreet met handvaten uitgewerkt.	75%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het criterium en het beoogde resultaat. Er is geen sprake van meerwaarde. De onderdelen uit de vraag zijn voldoende beantwoord. Het begrip voor deze opdracht is voldoende.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het criterium en het beoogde resultaat. Op onderdelen worden antwoorden of concrete uitleg gemist. Begrip voor opdrachtgever wordt niet of in mindere mate aangetoond. Concreetheid wordt gemist in de uitleg.	25%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen. Er is geen begrip voor de opdracht en/of Opdrachtgever. De uitleg is niet concreet en geeft geen voldoende beeld over de wijze waarop het zal worden uitgevoerd.	0%

Verwijzingen naar bijvoorbeeld webpagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de het benoemde aantal pagina's beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

De sub-Gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

Gunningscriterium 1. Aansluiting bij de opdrachten van de Gemeente Leiden

Opdrachtgever wenst te kunnen beschikken over een voldoende aanbod aan externe civieltechnisch medewerkers voor (her)inrichtingsprojecten in de openbare ruimte van Leiden.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij samen met Opdrachtgever op een efficiënte wijze de kandidaten kan bereiken, selecteren én ook daadwerkelijk beschikbaar zijn voor de gehele inhuurperiode (per nadere opdracht).

- Toon aan dat u beschikt over een voldoende ruime pool aan werknemers of een netwerk, waarin u de aanbidding van deze kandidaten garandeert.
- Toon aan dat u de opdrachtgever een voldoende aantrekkelijk opdrachtgever laat zijn teneinde mogelijke kandidaten te enthousiasmeren voor opdrachtgever.
- Toon aan hoe u uw kandidaten bindt aan zowel uw bureau als aan opdrachtgever.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 2 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 pt, regelafstand van minimaal 1,15.

Gunningscriterium 2. Proces van selectie kandidaten bij nadere opdrachten

Opdrachtgever wenst een beeld te krijgen van uw aanpak omtrent de selectie/matching van de kandidaten bij nadere opdrachten. Hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de kwaliteit / de resultaten van de kandidaat voldoen aan de wensen van Opdrachtgever? Hoe zorgt u dat de in te zetten kandidaat zich zo snel mogelijk het proces en werkwijze van de gemeente “eigen” maakt? Een korte beschrijving van uw aanpak en de werkprocessen dient u toe te voegen. Indien een situatie ontstaat waarbij u geen kandidaat kunt aanbieden (bij een nadere uitvraag) hoe zorgt u voor een betere aansluiting voor een volgende uitvraag?

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 1 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 pt, regelafstand van minimaal 1,15.

Gunningscriterium 3. Communicatie

Opdrachtgever wenste een samenwerkingspartner die met haar op efficiënte wijze de kandidaten kan bereiken, selecteren en tijdens de inzet met haar personeel afstemt. Op welke wijze vindt er volgens Opdrachtnemer communicatie plaats tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de (ingezette) kandidaat. Geef aan hoe u omgaat met de verschillende afdelingen binnen de gemeente. Op welke wijze gaat u om met verbeterpunten vanuit reeds uitgevoerde opdrachten? Hoe borgt u dat de door u gedane voorstellen ook worden uitgevoerd in de contractperiode?

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 1 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 pt, regelafstand van minimaal 1,15.

Gunningscriterium 4. Feedback, ervaring en omgaan met klachten

Opdrachtgever wenst te leren van alle op- en aanmerkingen tijdens de uitvoering van de projecten. Hoe gaat Opdrachtnemer om met de klachten tijdens de inzet van haar kandidaten bij Opdrachtgever? Geef aan op welke wijze u het kennisniveau van de kandidaten borgt en de opgedane ervaring bij Opdrachtgever meeneemt bij de inzet van volgende kandidaten. Geef een korte omschrijving van uw klachtenprocedure passend bij deze opdracht.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 1 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 pt, regelafstand van minimaal 1,15.

Gunningscriterium 5. Voorstel Social Return on Investment

Opdrachtgever wenst een samenwerking aan te gaan met opdrachtnemers die ook waarde hechten aan SROI en haar verantwoordelijkheid neemt om personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt, werkloze werkzoekende en/of leerlingen uit sector gerelateerde opleidingen een kans te geven. Opdrachtgever wenst een concreet voorstel m.b.t. de aanpak van deze groep. Deze social return kan worden ingevuld door bijvoorbeeld arbeidsmigratie, arbeidsontwikkeling, opleidingen aan doelgroepen bijv. door middel van kennisoverdracht/gastcollege's.

Een hogere waardering zal worden gegeven indien het plan meer concreet/meetbaar is met duidelijke contractbeloften, gericht is op de gemeente Leiden, er tijdens de contractduur de bewijzen kunnen worden geleverd en aangetoond kan worden uit recent uitgevoerde voorbeelden.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een document te overleggen van maximaal 1 A4 enkelzijdig met de volgende vereisten: bladspiegel met een marge van minimaal 1,5 cm rondom, lettertype Arial en lettergrootte 10 pt, regelafstand van minimaal 1,15.

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld vanuit de afdelingen Projectbureau en Cluster Beheer.

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

Inschrijver dient minimaal 80 punten te behalen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Indien er scores gelijk zijn, dan zal door middel van loting een rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

5. Proces van gunning

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

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

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

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt⁷¹ alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers 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 Inschrijvers 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 Inschrijvers 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 Inschrijvers.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

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

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

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 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.

5.5 Ondertekening Overeenkomst

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

Slotwoord

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