



**Selectieleidraad**  
**Niet-openbare Aanbestedingsprocedure**  
Raamovereenkomst Inhuur Projectfuncties  
ten behoeve van  
Gemeente Leiden

**Uitgegeven door:** Servicepunt71  
**Referentienummer:** A04.06.2020  
**Datum:**  
**Versie:** 1

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1	Doel van de aanbesteding	7
1.2	Aanleiding	7
1.3	De opdrachtgever	7
1.4	Beschrijving van de opdracht	8
1.5	Minicompetities en Nadere Opdrachten	10
1.6	De samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemers	10
1.7	Percelen	11
1.8	De Overeenkomst(en)	11
<b>2</b>	<b>De Selectieprocedure</b>	<b>12</b>
2.1	Uitvoering Selectieprocedure	12
2.2	Aanbestedingsplatform	12
2.3	eHerkenning	12
2.4	Planning	13
2.5	Communicatie	15
2.6	Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad	15
2.7	Nota van inlichtingen	16
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	16
2.9	Klachten	17
2.10	Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming	17
2.11	Bewijsmiddelen	18
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
2.13	Duurzaam inkopen	19
<b>3</b>	<b>Aanmeldingsvoorwaarden</b>	<b>21</b>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.2	Combinaties/onderaanneming	21
3.3	Eén keer aanmelden	21
3.4	Ondertekening Verzoek tot deelneming	22
3.5	Voorbehoud	22
3.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	22
3.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	22
3.8	Tegenstrijdigheden	23
3.9	Selectievoorschriften	23
3.10	Ingediende stukken	24
<b>4</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>25</b>
4.1	Leeswijzer	25
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	25
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	25
4.4	Toets Selectie-eisen - Fase 3	25
4.5	Beoordeling Selectiecriteria - Fase 4	26
4.5.1	Selectie criterium a – <i>Vergelijkbaarheid referenties</i>	27
4.5.2	Selectie criterium b – <i>Selectiebeleid</i>	29
4.5.3	Selectie criterium c – <i>Aanpak actuele kennis en opleiding van in te zetten personeel/kandidaten.</i>	29
4.6	Wijze van beoordelen	29
4.7	Hoe worden de te selecteren Gegadigden voor de Gunningsfase bepaald?	30
4.8	Bezwaartermijn – Fase 5	30

## **Bijlagen**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. De geschiktheidseisen en minimumeisen, behorende bij de UEA
3. Referentieformulier kerncompetentie
4. Functieprofielen
5. Format Nadere Overeenkomst
6. Format Nadere Uitvraag
7. Concept Raamovereenkomst

## 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 bekend maakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Verzoek tot deelneming in te dienen.

**Aanbestedingsplatform:** Het digitale platform TenderNed waarop de Selectieprocedure 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 / ARW2016.

**Beoordelingscommissie:** Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Verzoeken tot deelneming doet.

**Bijlage:** Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

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

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

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

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

**Gegadigde:** Een Ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een Niet-openbare procedure, een procedure van de concurrentiegerichte dialoog, een mededingingsprocedure met onderhandeling, een procedure van het innovatiepartnerschap, een onderhandelingsprocedure met aankondiging, een onderhandelingsprocedure zonder aankondiging of een procedure voor de gunning van een concessieopdracht.

**Gunningsleidraad:** Uitnodiging tot inschrijving, 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.

**Inschrijving:** De door Inschrijver op basis van de Gunningsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

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

**Niet-openbare procedure:** Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming, maar alleen de door de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf geselecteerde ondernemers mogen inschrijven.

**Nota van inlichtingen:** Aanvulling op de eerder gepubliceerde Selectiestukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Selectiestukken.

**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 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 Gegadigde(n) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

**Overeenkomst:** Een schriftelijke en tweezijdig ondertekende afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarbij de Opdrachtnemer zich verplicht tot de levering van een dienst of een product en de Aanbestedende dienst zich verplicht tot de betaling hiervan.

**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.

**Selectiebeslissing:** De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.

**Selectieleidraad:** Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop deze betrekking heeft.

**Selectieprocedure:** De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van een Inschrijving.

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

**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.

**Verzoek tot deelneming:** De door de Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende aanmelding, inclusief bijlagen.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad met betrekking tot de niet-openbare Selectieprocedure Raamovereenkomst Inhuur Projectfuncties. In deze Selectieleidraad wordt de te volgen Selectieprocedure beschreven. De dienst betreft het leveren van extern personeel in verschillende functie op het gebied van project-, proces- en programmamanagement, waarbij de hoofdpdracht valt onder de CPV code **79000000-4**.

## 1.1 Doel van de aanbesteding

---

Gemeente Leiden beoogt met deze Aanbestedingsprocedure Raamovereenkomsten af te sluiten met vijf partijen voor de inzet van verschillende functies op het gebied van Project- Proces- en Programmamanagement. Het doel hiervan is een langdurige samenwerking aan te gaan om de externe capaciteitsvraag op dit gebied zo optimaal mogelijk in te vullen.

## 1.2 Aanleiding

---

De afgelopen jaren heeft de afdeling Project-, Proces- en Programmamanagement van het Leidse Projectbureau regelmatig haar capaciteitsvraag op het gebied van project-, proces- en programmamanagement extern ingehuurd. Momenteel wordt de inhuur van extern personeel voor de afdeling Project- Proces en Programmamanagement voor het Projectbureau onder andere via een Dynamisch Aankoop Systeem uitgevraagd. Opdrachtgever heeft een vaste kern van projectmanagers en - om mee te kunnen bewegen met de groeiende en veranderende projectenportefeuille - een flexibele schil. Opdrachtgever heeft de behoefte om een duurzame relatie op te bouwen met (een) leverancier(s) en bereik te hebben tot kwalitatief goede en beschikbare kandidaten om zo op dit gebied tot de best passende externe inhuur te komen.

## 1.3 De opdrachtgever

---

### Gemeente Leiden

Leiden is actief en ondernemend; het is dé stad van kennis en cultuur. Het ene been in de geschiedenis en het andere in de toekomst, dat typeert Leiden. Zo heeft Leiden onder de unieke en historische Molen de Valk een hypermoderne parkeergarage gebouwd. Met de totstandkoming van het Singelpark is samen met de stad gewerkt aan een aaneengesloten stadspark rondom de historische singels. In het stationsgebied komt met het multifunctionele gebouw de Lorentz een bijzondere stadsentree, die past bij haar statuut. Kortom, ook al bestaat Leiden sinds het jaar 860, de stad is nooit af.

De opgaven waar gemeente Leiden voor staat zijn daardoor afwisselend, boeiend en altijd complex. De gemeente Leiden pakt die uitdagingen vol overtuiging aan, in samenwerking met diverse partners. Hoe groot Leiden ook is, het is klein genoeg om er nieuwe ideeën doelgericht en slagvaardig uit te kunnen voeren. Leiden is alert en weet wat er speelt. Samen met haar inwoners, ondernemers en partner wordt er gewerkt aan verbinding in de wijken. Dit levert waardevolle initiatieven op als het gaat om wonen, werken en leven in Leiden en de regio.

Gemeente Leiden kenmerkt zich door een collegiale en open werksfeer, met ruimte voor vernieuwende ideeën en een verfrissende blik. De medewerkers voelen zich verantwoordelijk en pakken hun werkzaamheden zelfstandig en professioneel op. Hét kenmerk van het werk is veelzijdigheid en dat vraagt om een flexibele manier van werken. De ambitie is om een wendbare organisatie te zijn die ook een goede afspiegeling is van de diversiteit van de inwoners van de stad.

### **Afdeling Project-, Proces- en Programmamanagement**

Afdeling Project-, Proces- en Programmamanagement is onderdeel van het Leidse Projectbureau. De afdeling is verantwoordelijk voor de integrale aansturing van complexe en multidisciplinaire projecten, processen en programma's op het terrein van stedelijke-, gebieds- en vastgoedontwikkeling, infrastructuur en inrichting openbare ruimte. Kwaliteit en draagvlak van zowel het proces als het resultaat staan daarbij voorop, met oog voor verbinding en samenwerking. De afdeling bestaat uit gedreven en betrokken professionals die met elkaar willen bijdragen aan de best mogelijke ontwikkelingen van de stad Leiden en omgeving. Maatschappelijke ontwikkelingen vereisen dat de expertise op het gebied van project-, proces- en programmamanagement continu meegroeit. Projecten worden in nauwe samenwerking met en onder verantwoordelijkheid van een ambtelijk- en bestuurlijk opdrachtgever uitgevoerd.

De fysieke projectenportefeuille breidt zich langzaam uit naar projecten binnen het Sociaal Domein en Energietransitie.

### **Participatie**

Participatie in Leiden betekent "het betrekken van inwoners, partners, bedrijven en andere belanghebbenden bij de totstandkoming van gemeentelijk beleid en bij de voorbereiding en uitvoering van gemeentelijke projecten". Daarnaast participeert de gemeente in initiatieven vanuit de stad en faciliteert deze.

Participatie staat in Leiden hoog in het vaandel. Medio 2019 is de verordening Participatie door de Leidse gemeenteraad vastgesteld. Afdeling Project-, Proces en Programmamanagement realiseert haar projecten dan ook samen met de stad. Belangrijke zaken hierin zijn:

- bouwen en onderhouden van een netwerk dat bijdraagt aan de realisatie van de organisatie en projectdoelen;
- het zorgen voor een stimulerend en goed werkklimaat;
- het bevorderen van samenhang en samenwerking door heldere communicatie;
- het creëren van draagvlak.

## **1.4 Beschrijving van de opdracht**

### **Beschrijving van de opdracht**

Opdrachtgever is op zoek naar partijen waarvan de inzet van kandidaten mét de gevraagde specialismes hun corebusiness is. De opdracht betreft de inzet van:

- Projectmanagers (op zowel tactisch als strategisch niveau)
- Senior Projectmanagers

- Procesmanagers
- Programmamanagers

Opdrachtgever verwacht gemiddeld 5 tot 10 FTE per jaar onder de raamovereenkomst uit te vragen binnen de vier bovengenoemde functies. Omdat de projectenportefeuille onder andere afhankelijk is van politieke besluitvorming, externe omgevingsfactoren en marktontwikkelingen kan dit fluctueren. De gemeente moet meebewegen met deze factoren en heeft ook inzet nodig in tijden van pieken en dalen. het maximum FTE dat onder de raamovereenkomst uitgevraagd wordt is 15 FTE per jaar.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om projecten met een zeer specialistisch karakter (niche markt) of een project met een looptijd langer dan 2 jaar apart op de markt te brengen met een daarvoor passende aanbestedingsprocedure. Ook behoudt Opdrachtgever zich het recht om inhuuropdrachten tot een bedrag van € 50.000,-- exclusief BTW behoudt deze buiten de raamovereenkomst te gunnen.

Partijen dienen 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;
- garandeert dat de kandidaat na het einde van het contract een mondelinge en schriftelijke overdracht verzorgt van de uitgevoerde werkzaamheden;
- accurate kennis van vigerende wet en regelgeving heeft.

In bijlage 4 zijn minimale functie-eisen, competenties en opleidingsniveaus van de verschillende profielen benoemd in de Functieprofielen. Alle kandidaten die worden aangeboden door Opdrachtnemer dienen minimaal te voldoen aan deze vereisten. Indien Opdrachtgever wil afwijken van deze minimale functie-eisen, competenties en opleidingsniveaus zal dit in de Nadere Uitvraag expliciet benoemd worden.

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

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijvers met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

In de gunningsfase worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende kwaliteitscriteria:

1. Het matchen van personeel
2. Kwaliteit en continuïteit van het personeel
3. Proces inzet kandidaten
4. Visie op participatie

## 1.5 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 6 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 X NO) meegestuurd met informatie over onder andere:

- de opdracht en/of het eindresultaat;
- contactpersoon van Opdrachtgever;
- wijze van beoordeling
- vereisten van indiening van de Nadere Offerte (met data).

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

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een opdracht uit te zetten in de vorm van een deta-vast constructie. Hierbij wordt de mogelijkheid meegenomen dat bij gebleken geschiktheid de kandidaat na een periode van een jaar kosteloos over genomen kan worden. Indien dit van toepassing is wordt dit in de Nadere Uitvraag vermeld.

## 1.6 De samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemers

---

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een professionele samenwerking met haar contractpartners. Minimaal één keer per jaar zal Opdrachtgever de dienstverlening van Opdrachtnemer bespreken met Opdrachtnemer. De onderwerpen ter bespreking zijn onder andere:

- de afgeronde opdrachten;
- de aangeboden kandidaten;
- de geplaatste kandidaten;
- indien relevant de verbeteracties;

- optimalisatievoorstel samenwerking.

Namens Opdrachtnemer dienen minimaal de accountmanager en uitvoeringsverantwoordelijke aanwezig te zijn.

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

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 voor om, bij het aanbieden van een kandidaat die voor dezelfde Nadere opdracht ook door een andere inschrijver wordt aangeboden, beide of één van beide inschrijvingen terzijde te leggen.

## **1.7 Percelen**

---

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

## **1.8 De Overeenkomst(en)**

---

De Aanbestedende dienst wenst ten behoeve van het Projectbureau van de gemeente Leiden een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal vijf (5) Gegadigden. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 augustus 2022.

Verlenging:

De verlenging is afhankelijk van het niveau van de dienstverlening in verhouding tot de in 1.5 genoemde onderwerpen welke minimaal één keer per jaar worden geëvalueerd, alsmede een evaluatie na afloop van de initiële duur van de Raamovereenkomst. De totale looptijd van de Raamovereenkomst zal dan ook niet méér bedragen dan 48 maanden. De aan het eind van de looptijd gezamenlijk opgestelde leerpunten van zowel Opdrachtgever als Gegadigde zullen dan worden meegenomen in een volgende Raamovereenkomst.

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 de raamovereenkomst tevens ontbinden bij het bereiken van de totale geraamde waarde van deze overeenkomst. 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.

## 2 De Selectieprocedure

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

### 2.1 Uitvoering Selectieprocedure

---

Deze Selectieprocedure 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 Selectieprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden. De Overeenkomsten worden gesloten met de afdeling Projectbureau.

Deze Europese niet-openbare Selectieprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

### 2.2 Aanbestedingsplatform

---

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

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

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

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

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

### 2.3 eHerkenning

---

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een 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 Selectieprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Selectiestukken	14-02-2022
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen</b>	<b>09-03-2022 – 12:00</b>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van inlichtingen	17-03-2022
<b>Uiterste datum voor het indienen van de Verzoeken tot deelneming</b>	<b>29-03-2022 – 12:00</b>
Beoordeling Verzoeken tot deelneming	<b>Week 13, 14 en 15</b>
Streven versturen Selectiebeslissing	14-04-2022
Verificatiebespreking	19-04-2022 en 21-04-2022
Afloop bezwaartermijn	28-04-2022

<b>Processtappen</b>	<b>Data</b>
Publicatie Gunningsleidraad	<b>02-05-2022</b>
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 1	<b>09-05-2022 – 12:00</b>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van inlichtingen 1	<b>11-05-2022</b>
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 2	<b>18-05-2022 – 12:00</b>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van inlichtingen 2	<b>23-05-2022</b>
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	<b>07-06-2022 – 12:00</b>
Beoordeling Inschrijvingen	<b>Week 23, 24 en 25</b>
Streven versturen Gunningsbeslissing	<b>20-06-2022</b>
Verificatiebespreking	<b>27-06-2022 en 30-06-2022</b>
Afloop bezwaartermijn	<b>11-07-2022</b>
Versturen definitieve gunning	<b>12-07-2022</b>
Startbijeenkomst	<b>18-07-2022 – 14:00-15:30</b>
Start uitvoering Opdracht	<b>01-08-2022</b>

## 2.5 Communicatie

---

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

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

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten 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/documenten die door de Aanbestedende dienst over de Selectieprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

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

<i>Contactpersoon</i>	Julia Hoogendoorn, Inkoopadviseur
<i>2<sup>e</sup> contactpersoon</i>	Eva de Kok, Inkoopadviseur
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop
<b>Telefoonnummer</b>	06 - 34 21 30 07 (Julia Hoogendoorn) 06 - 52 75 79 28 (Eva de Kok)
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

## 2.6 Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad

---

Indien u, naar aanleiding van de Selectieleidraad inclusief bijlagen, de digitale Selectie-eisen en Selectiecriteria en de overige Selectiestukken 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.

De Aanbestedende dienst verzoekt de Gegadigden 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 Selectieprocedure 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 Selectieleidraad.

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 Gegadigden af om voorafgaand aan de Nota van inlichtingen het Verzoek tot deelneming in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Gegadigde essentiële informatie mist, waardoor uw Verzoek tot deelneming niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

## **2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

---

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

- a. De Nota's van inlichtingen;

- b. De Selectieleidraad met bijlagen;
- c. Het Verzoek tot deelneming.

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 Gegadigden 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 Gegadigde een klacht heeft over de Selectieprocedure, maakt Gegadigde in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Gegadigde wordt afgehandeld kan Gegadigde de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Gegadigde 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.

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 Selectie- en Aanbestedingsprocedure.

Alleen Gegadigden die belang hebben bij de uitkomst van deze Selectieprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Gegadigden, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Gegadigde 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 Selectieprocedure betrokken, partijen.

## **2.10 Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming**

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Gegadigde de informatie die wordt gevraagd in de Selectie-eisen en Selectiecriteria 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 Selectie-eisen en

Selectiecriteria 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 Verzoek tot deelneming 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 Gegadigde dient bij zijn Verzoek tot deelneming de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieformulieren
3. Selectiecriteria

### 2.10.2 Sluiting aanmeldingstermijn

Alleen Verzoeken tot deelneming die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het Verzoek tot deelneming dient 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 het Verzoek tot deelneming in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correct Verzoek tot deelneming via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Gegadigde.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van het Verzoek tot deelneming wordt deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

## 2.11 Bewijsmiddelen

---

De Gegadigden die geselecteerd worden voor de gunningsfase, dienen 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 Selectiestukken ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**  
De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**  
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Gegadigde 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.

- **Kwaliteitsborgingscertificaat volgens de ISO 9000-serie of gelijkwaardig**  
U verklaart dat het project wordt uitgevoerd volgens uw geldig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem, de Europese normenreeks EN 29000 (= ISO 9000-serie) of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. U beschikt over een kwaliteitsborgingscertificaat volgens de ISO 9000-serie of gelijkwaardig

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

## **2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

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

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

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Gegadigde wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Gegadigde 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 Gegadigde.

## **2.13 Duurzaam inkopen**

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

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:

### **Klimaatakkoord 2019**

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze "klimaatregelen"

hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- 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 t.o.v. 1990.
- We moeten streven naar een klimaatneutrale en circulaire GWW in 2030.

### **Grondstoffenakkoord 2017**

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

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

Om de hierboven genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces, het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten.

## 3 Aanmeldingsvoorwaarden

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

### **3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

---

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij het Verzoek tot deelneming, te worden ingediend.

### **3.2 Combinaties/onderaanneming**

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren aanmelden voor deze Selectieprocedure.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig aanmelden.  
Deze individuele Gegadigde 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 aanmelden.  
De Combinatie kan zich aanmelden voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. 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 Selectieleidraad.

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

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 aanmelden**

---

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

### **3.4 Ondertekening Verzoek tot deelneming**

---

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

### **3.5 Voorbehoud**

---

- a. De in deze Selectieleidraad gestelde Selectie-eisen en Selectiecriteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden 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 Gegadigden.
- 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 aanleiding zijn om van Gegadigde 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 Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst – zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Gegadigde schadeplichtig. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Selectieprocedure.

### **3.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71**

---

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

### **3.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Gegadigde wordt uitgesloten van de Selectieprocedure 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 Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat;

- Gegadigde 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 Selectieprocedure, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Selectieprocedure.
- Gegadigde kan worden uitgesloten van deelneming aan de Selectieprocedure in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Gegadigde 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 Gegadigde.

### **3.8 Tegenstrijdigheden**

---

Deze Selectieleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Selectiestukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Gegadigde, hetgeen betekent dat Gegadigde eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken 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 het Verzoek tot deelneming moet zijn ingediend, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Derhalve verliest Gegadigde haar recht om na de Selectieprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Selectiestukken en wordt de Gegadigde geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Selectiestukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Deze zijn dan voor risico van Gegadigde.

### **3.9 Selectievoorschriften**

---

Met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. Het Verzoek tot deelneming en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van het Verzoek tot deelneming.
- b. Aan uw Verzoek tot deelneming zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Gegadigde 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.
- c. 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 Gegadigde alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
  - d. Uw Verzoek tot deelneming is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Selectieleidraad opgenomen instructie.
  - e. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
  - f. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

### **3.10 Ingediende stukken**

---

Alle door Gegadigde als onderdeel van het Verzoek tot deelneming aangeboden documentatie wordt eigendom van Servicepunt71 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 Gegadigde 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 Gegadigde.

## 4 Beoordelingsprocedure

*Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Selectieprocedure ingediende Verzoeken tot deelneming.*

### **4.1 Leeswijzer**

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Selectie-eisen;
- Fase 4: Beoordeling Selectiecriteria;
- Fase 5: Bezwaartermijn.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Gegadigde ingediende Verzoek tot deelneming 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 het Verzoek tot deelneming 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 Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijk Verzoek tot deelneming leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

### **4.4 Toets Selectie-eisen - Fase 3**

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Gegadigde onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet.

Alleen Gegadigde die bij elke Selectie-eis 'Ja' invult zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Gegadigde niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Selectieprocedure.

## 4.5 Beoordeling Selectiecriteria - Fase 4

Wanneer de Gegadigde fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld.

Om te bepalen welke 10 gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd.

Nr.	Selectiecriteria	Te behalen punten (max 100)	Percentage
1a	Vergelijkbaarheid/kwaliteit van de referenties	12	50%
1b	Selectiebeleid	6	25%
1c	Opleidingsplan	6	25%
<b>Totaal te behalen punten</b>		24	100%

Voor de beoordeling van de Selectiecriteria 1b t/m 1c wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend en met grote meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Gegadigde een uitstekend inhoudelijk relevant, volledig en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. De invulling is SMART uitgewerkt en (op onderdelen) vernieuwend, er is sprake van grote meerwaarde en het is duidelijk beschreven hoe Opdrachtgever deze biedt. De aanpak of invulling wordt duidelijk en concreet benoemd en zijn voor opdrachtgever controleerbaar. Alle onderdelen uit de uitvraag zijn beschreven. Gegadigde laat, naast de minimaal gevraagde onderdelen, duidelijk zien een eigen visie te hebben op de gevraagde criteria.	100%
Goed en met enige meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Gegadigde een goed inhoudelijk relevant, volledig en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. De invulling is SMART uitgewerkt. Er is sprake van enige meerwaarde. Alle onderdelen uit de uitvraag zijn beschreven Gegadigde laat aan de hand van de gevraagde onderdelen zien een eigen visie te hebben op de gevraagde criteria.	75%
Voldoende, geen meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Gegadigde een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. De gevraagde onderdelen zijn benoemd maar bevatten geen meerwaarde voor Opdrachtgever. Niet op alle onderdelen is de uitleg SMART maar Opdrachtgever kan een voldoende beeld vormen bij de aanpak. Alle onderdelen uit de uitvraag zijn beschreven.	50%

Matig passend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Gegadigde een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. Niet alle gevraagde onderdelen zijn beantwoord en/of geven geen voldoende beeld bij de wijze van uitvoering.	20%
Onvoldoende	Gegadigde geeft naar het oordeel van de beoordelaar, onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord op de vraag in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het beschreven criterium of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	Het Verzoek tot deelneming wordt terzijde gelegd.

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld.

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

#### 4.5.1 *Selectie criterium a – Vergelijkbaarheid referenties*

Opdrachtgever heeft als geschiktheidseisen de minimale ervaring reeds bepaald, dit zijn de zgn. knock-out criteria. Opdrachtgever zal hoger beoordelen naarmate er meer gelijkwaardige ervaring is. Om dit aan te tonen worden de bij de geschiktheidseisen (kerncompetentie 1 t/m 3) reeds ingediende referenties beoordeeld. Er kunnen voor dit selectie criterium geen andere referenties worden ingediend dan u reeds voor de geschiktheidseisen heeft toegevoegd. Aan de referenties van kerncompetentie 4 "Meerdere Plaatsingen" worden geen punten toegekend in dit selectie criterium.

Nr.	Selectiecriteria	Punten
1	Opdrachtgever hecht waarde aan ervaring van de kandidaten die u heeft geplaatst in <b>vergelijkbare gemeenten</b> . Ervaring met het plaatsen van een projectmanager, senior projectmanager of programmamanager binnen een gemeente van minimaal 75.000 inwoners.	1
2	Opdrachtgever hecht waarde aan een samenwerking met opdrachtnemers die ervaring hebben met <b>lange termijn contracten c.q. samenwerkingen</b> . Ervaring met het plaatsen van een projectmanager, senior projectmanager of programmamanager binnen een raamovereenkomst van minimaal 2 jaar.	1
3	Ervaring met het plaatsingen van een <b>projectmanager of programmamanager</b> die ervaring heeft met <b>soortgelijke strategische, ruimtelijke projecten</b> als die van de gemeente Leiden en dient te gaan om (één van de) volgende type projecten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complexe woningbouwlocaties</li> <li>- Complexe gebiedsontwikkelingsprojecten</li> <li>- Complexe infrastructurele projecten</li> </ul> Onder soortgelijke projecten wordt voornamelijk de mate waarin de aard	2

	<p>van de projecten/programma's overeen komt. Het gaat hier om projecten/programma's binnen de bovengenoemde gebieden met een krappe binnenstedelijke context, een groot aantal stakeholders en tegengestelde opvattingen.</p> <p>Onder complexe projecten wordt verstaan een projecten/programma's van een groot maatschappelijk en ruimtelijk strategisch belang, dat vraagt om een geïntegreerd planproces.</p> <p>Kenmerken van complexe projecten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de probleemstelling is meervoudig;</li> <li>- het project is noodzakelijk m.b.t. woonkwaliteit, milieukwaliteit, economische ontwikkeling en/of mobiliteit en heeft een grote ruimtelijke, verkeerskundige, ruimtelijk leefmilieu en/of socio-economische impact;</li> <li>- bij de afweging van de betrokken belangen is de maatschappelijke meerwaarde prominent;</li> <li>- het project is ruimtelijk structurerend voor het betreffende gebied of vindt plaats in een complexe omgeving met veel afhankelijke factoren;</li> <li>- het project kenmerkt zich vaak door grote investeringen en inspanningen met betrekking tot Ontwikkeling en Beheer;</li> <li>- de krappe binnenstedelijke context met veel opgaves in het zelfde gebied;</li> <li>- ingewikkelde participatietrajecten met heel veel verschillende stakeholders en heel veel verschillende belangen.</li> </ul>	
	<b>Totaal te behalen punten</b>	<b>Max 12 punten</b>

Gegadigde dient zelf op de ingediende referenties aan te geven hoeveel punten er worden gescoord, Opdrachtnemer zal dit toetsen.

**Voorbeeld score:**

Inschrijver dient 3 referenties in die allen voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ref. 1. Projectmanager

Voldoet aan selectiecriteria 1 en 2 = 1 + 1 = 2 punten

Ref. 2. Senior Projectmanager

Voldoet aan selectiecriteria 1, 2 en 3 = 1 + 1 + 2 punten = 4 punten

Ref. 3. Programma manager

Voldoet aan selectiecriteria 1 en 3 = 1 + 2 punten = 3 punten

Totaal 9 punten

#### **4.5.2 Selectie criterium b – Selectiebeleid**

Opdrachtgever wenst partijen te selecteren die op een efficiënte en professionele wijze haar kandidaten bereikt én beschikbaar heeft. Opdrachtgever wenst een beeld te krijgen van uw aanpak omtrent de selectie van personeel/kandidaten en het behouden van uw personeel en/of kandidaten. Wij verzoeken u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe trekt Opdrachtnemer personeel aan en hoe zorgt u dat u ze behoudt?
- Op basis van welke criteria selecteert Opdrachtnemer personeel?
- Hoe zorgt u dat wij als Gemeente Leiden een voldoende aantrekkelijk opdrachtgever zijn teneinde mogelijke kandidaten te enthousiasmeren voor opdrachtgever;
- Hoe zorgt u dat u uw kandidaten bindt aan uw bedrijf en aan de opdrachten van de gemeente Leiden?

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.

#### **4.5.3 Selectie criterium c – Aanpak actuele kennis en opleiding van in te zetten personeel/kandidaten.**

Hoe zorgt opdrachtgever ervoor dat hij personeel en/of kandidaten beschikbaar heeft die:

- op de hoogte zijn van recente marktontwikkelingen;
- beschikken over up-to-date kennis;
- een actueel opleidingsniveau hebben;
- uitstekende skills hebben voor de opdrachten waarvoor ze worden ingezet.

Opdrachtgever wenst een beeld te krijgen van de wijze waarop Opdrachtgever zich inzet voor de ontwikkeling van het personeel en/of de kandidaten die zij inzet.

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.

### **4.6 Wijze van beoordelen**

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 tot 5 leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per Selectie criterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Gegadigde, per Selectie criterium worden vastgesteld.

#### **4.7 Hoe worden de te selecteren Gegadigden voor de Gunningsfase bepaald?**

---

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen.

De 10 Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen.

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt het Verzoek tot deelneming waarvan de score bij Selectie criterium a Vergelijkbaarheid referenties het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Verzoeken tot deelneming geplaatst. Indien vervolgens de score bij Selectie criterium b Selectiebeleid van die Verzoeken tot deelneming ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Selectie criterium c Opleidingsplan de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie voor de Gunningsfase.

#### **4.8 Bezwaartermijn – Fase 5**

---

Na beoordeling van de Verzoeken tot deelneming zal Servicepunt71 alle Gegadigden door middel van de Selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden Servicepunt71 voornemens is te selecteren en wat de relevante redenen van de Selectiebeslissing zijn

Deze mededeling houdende de Selectiebeslissing geeft de geselecteerden nog geen aanspraak op toezending van de Gunningsleidraad, aangezien de niet-geselecteerden tegen de beslissing op kunnen komen.

Gegadigden die zich niet in de Selectiebeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing 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 Selectiebeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien een afgewezen Gegadigde 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 Selectiebeslissing of de gevoerde Selectieprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

#### **4.9 Additionele Gunningsleidraad**

---

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximum aantal, dan kan Servicepunt71 de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen,

- a. Indien een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig paragraaf 4.2 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- b. Indien een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt, om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

## Slotwoord

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