

**Aanbestedingsleidraad**  
**Europese openbare aanbesteding**  
**Onkruidbeheersing op verharding**  
**BO22-01**  
ten behoeve van  
**Gemeente Oegstgeest**

**Uitgegeven door:** Servicepunt71  
**Referentienummer:** A08.222.2022  
**Datum:** 24 februari 2022  
**Versie:** 0.3

# Inhoudsopgave

## Begrippenlijst 4

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving van de Opdracht	7
1.3	De Overeenkomst(en)	7
1.4	Percelen	8
1.5	Social Return	8
1.6	Duurzaam inkopen	9
<b>2</b>	<b>De Aanbestedingsprocedure</b>	<b>11</b>
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	11
2.2	Aanbestedingsplatform	11
2.3	eHerkenning	12
2.4	Planning	12
2.5	Communicatie	13
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	14
2.7	Nota van Inlichtingen	14
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
2.9	Klachten	15
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	16
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	16
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	17
2.11	Bewijsmiddelen	17
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
<b>3</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>20</b>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3.2	Combinaties/onderaanneming	20
3.3	Eén keer inschrijven	21
3.4	Ondertekening Inschrijving	21
3.5	Merkmamen	21
3.6	Voorbehoud	21
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	22
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	22
3.9	Tegenstrijdigheden	23

3.10	Algemene Voorwaarden	23
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	23
3.12	Ingediende stukken	24
<b>4</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>25</b>
<hr/>		
4.1	Leeswijzer	25
4.2	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	25
4.3	Fase 2 - Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
4.4	Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'	25
4.5.1	<i>Sub-Gunningscriterium 1a – Plan van Aanpak: Continuïteit beeldkwaliteit B</i>	28
4.5.2	<i>Sub-Gunningscriterium 1b – Plan van Aanpak: Omgang met Parkeerdruk incl. omgang me shades</i>	29
4.5.3	<i>Sub-Gunningscriterium 1c – Plan van Aanpak: Wortelonkruiden</i>	30
4.5.4	<i>Sub-Gunningscriterium 1d – Plan van Aanpak: Communicatieplan</i>	30
4.5.5	<i>Sub-Gunningscriterium 1e – Plan van Aanpak: Duurzaamheid</i>	31
4.5.6	<i>Sub-Gunningscriterium 2a - Prijs</i>	32
4.5	Wijze van beoordelen	32
4.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	33
<b>5</b>	<b>Proces van gunning</b>	<b>34</b>
<hr/>		
5.1	Leeswijzer	34
5.2	Fase 4 - Gunningsbeslissing	34
5.3	Fase 5 - Bezwaartermijn	34
5.4	Procedure van verificatie	35
5.5	Fase 6 - Definitieve gunning	36
5.6	Opdrachtbrief	36

## Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. Geschiktheidseisen en minimumeisen, behorende bij de UEA;
3. Opgave Referentieprojecten;
4. Bestek incl. bijlages;

## 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.

**ARW 2016:** Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

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

**Bestek:** De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.

**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 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.

**Inschrijvingsstaat (prijzenblad):** De ontleding van de aannemingssom, bestaande uit de prijzen per eenheid en staartkosten. Dit ter onderbouwing van het Inschrijvingsbiljet en het vaststellen van de betalingstermijn bij een termijn binnen de RAW systematiek, er wordt betaald naar productie.

**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:** Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,
- b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.

**Opdrachtbrief:** De formele toekenning van de Opdracht.

**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.

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

**UAV 2012:** Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.

**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.

**Voornemen tot gunning:** Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbesteding ‘*Onkruidbeheersing op verharding - Oegstgeest*’. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

## 1.1 Aanleiding

---

De gemeente Oegstgeest heeft op dit moment een Overeenkomsten voor onkruidbeheersing op verharding dat op 14 april 2022 afloopt.

Aangezien de behoefte aan onkruidbeheersing op verharding blijft bestaan wordt deze Overeenkomsten via deze weg opnieuw aanbesteed.

## 1.2 Beschrijving van de Opdracht

---

De gemeente Oegstgeest wil via deze aanbesteding een nieuwe Overeenkomst met maximaal één (1) leverancier afsluiten. De Opdracht bestaat in hoofdzaak uit het bestrijden van onkruid op verharding/half verharding conform bestek.

Voor hoeveelheden, een werkschrijving en arealen zie bijgevoegd bestek (Bijlage 4).

De werkzaamheden omvatten het op beeldniveau B beheersen van onkruid op verharding. Daarnaast is er inzet opgenomen voor personeel en materiaal.

## 1.3 De Overeenkomst

---

De Aanbestedende dienst wenst namens de gemeente Oegstgeest een overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 23 mei 2022 tot 1 januari 2024, met de mogelijkheid om de overeenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. Indien Opdrachtgever de optie tot verlenging wenst uit te oefenen zal dit uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de initiële termijn aan Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt.

Indien de overeenkomst verlengd wordt, kan op basis van de inschrijfstaat voor de termijn van verlenging per jaar een prijsindexatie worden ingediend. De GWW prijsindexering van het CBS is de basis voor deze prijsaanpassing.

Deze indexering wordt tenminste twee maanden voor aanvang van de verlengingsperiode door Opdrachtnemer overlegd en mag pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.

De omvang van de gehele Opdracht is gebaseerd op historische uitgaven aangevuld met inflatie en indexatie. Hiermee komt de totale geraamde opdrachtwaarde gemiddeld op €242.5000,- per jaar en dus op €970.000,- euro over de gehele looptijd van de overeenkomst (20 maanden initieel met tweemaal verlengen met 12 maanden).

De Overeenkomst van de Opdrachten wordt gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de definitieve gunning.

#### **1.4 Percelen**

---

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daardoor als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf. Daarnaast is er geen onderscheid te maken in de werkzaamheden en betreft het dienstverlening die met elkaar verweven is. In veel gevallen zijn de werkzaamheden ook niet strikt te scheiden in percelen en hebben ze onderling vaak overlap. De gemeente heeft daarom behoefte één partij die alle genoemde werkzaamheden kan verrichten.

#### **1.5 Social Return**

---

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

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

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk.

Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het Werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

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

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

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

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

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

## **1.6 Duurzaam inkopen**

---

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

## **Klimaatakkoord 2019**

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

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

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

- Als gunningscriterium.

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

## 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 gemeente Oegstgeest. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling B&O Beheer en Onderhoud van de gemeente Oegstgeest treedt op als contracteigenaar namens de Aanbestedende dienst.

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

### 2.2 Aanbestedingsplatform

---

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

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

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

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

## 2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

## 2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	25 februari 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	8 maart 2022, <b>uiterlijk 10.00 uur</b>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	15 maart 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	22 maart 2022, <b>uiterlijk 10.00 uur</b>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	25 maart 2022
<b>Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen</b>	<b>7 april 2022, 10.00 uur</b>
Beoordeling Inschrijvingen	7 april t/m 14 april 2022
Streven versturen Gunningsbeslissing	22 april 2022
Verificatiebespreking	Week 17/18
Afloop bezwaartermijn	16 mei 2022, 17.00 uur
Versturen definitieve gunning	17 mei 2022

## 2.5 Communicatie

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

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

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

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

<b>Contactpersoon</b>	Kevin van Gemert, Inkoopadviseur
<b>2<sup>o</sup> contactpersoon</b>	Linda van Bosch, Inkoopadviseur
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop
<b>Telefoonnummer</b>	06 107 937 30
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

## **2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad**

---

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken ook gebruiken om tekstvoorstellen te doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

## **2.7 Nota van Inlichtingen**

---

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

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

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

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

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

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

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

## **2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

---

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

- a. Verificatieverslag;
- b. Nota van Inlichtingen;
- c. Bestek met bijlagen;
- d. Leidraad met bijlagen;
- e. UAV 2012;
- f. Inschrijving.

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

## **2.9 Klachten**

---

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

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

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

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

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

---

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

### *2.10.1 In te dienen documenten*

---

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Plan van Aanpak sub-Gunningscriteria 1a t/m 1e;
3. Referentieopdracht – geschiktheidseisen;

Prijsdeel:

4. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.02 en 01.01.03);
5. Inschrijvingsbiljet , ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.02 en 01.01.03);
6. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

U dient de Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet conform het gestelde in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW bepalingen (Standaard 2020) in via TenderNed.

Met nadruk wordt de Inschrijver er op gewezen dat:

- In aanvulling op het gestelde in artikel 01.01.03 lid 2 (Standaard 2020) zal, wanneer de Inschrijver in de specificatie van de inschrijvingsom besteksposten geen realistische eenheidsprijzen of bedragen of negatieve bedragen opneemt, de Aanbestedende dienst het weerlegbare vermoeden hebben dat Inschrijver een ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver zal om een toelichting worden gevraagd (artikel 01 01 04 02 Standaard RAW bepalingen 2020). Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, wijst de Aanbestedende dienst de inschrijving af als ongeldig (artikel 01 01 04 03 Standaard RAW bepalingen 2020). Deze bepaling is ook van toepassing voor de in het bestek gespecificeerde eenmalige kosten, uitvoeringskosten, algemene kosten en de post winst & risico.
- Indien Inschrijver een korting wenst te geven dan dient Inschrijver deze korting op te nemen bij bestekspost 918870.

### *2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn*

---

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

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

### **2.11 Bewijsmiddelen**

---

De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, 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 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.

- **ISO-9001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd en geldig ISO-9001 certificering of gelijkwaardig te overhandigen.

- **VCA\*\*, ISO-45001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd en geldig VCA\*\*, een ISO-45001 of gelijkwaardig certificering te overhandigen.

- **ISO-14001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd en geldig ISO-14001 certificering of gelijkwaardig te overhandigen.

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 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 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument). 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 volledig indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

### 3.2 Combinaties/onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, 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 Oderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### **3.4 Ondertekening Inschrijving**

---

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

### **3.5 Merknamen**

---

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

### **3.6 Voorbehoud**

---

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

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

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

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

---

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

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

---

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

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

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

### **3.9 Tegenstrijdigheden**

---

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

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

### **3.10 Algemene Voorwaarden**

---

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de UAV 2012. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

### **3.11 Aanbestedingsvoorschriften**

---

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

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

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

### **3.12 Ingediende stukken**

---

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

## 4 Beoordelingsprocedure

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

### 4.1 Leeswijzer

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: 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 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

---

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 leidt tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 4.3 Fase 2 - Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure.

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

### 4.4 Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'

---

Wanneer de Inschrijver fase 2 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-Gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijvers de beste prijs/kwaliteitverhouding hebben, worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

<b>Nr.</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>Maximaal te behalen punten</b>
<b>1a</b>	Plan van Aanpak: Continue beeldkwaliteit B	150
<b>1b</b>	Plan van Aanpak: Omgang met Parkeerdruk incl. omgang met schades	100
<b>1c</b>	Plan van Aanpak: Wortelonkruiden	30
<b>1d</b>	Plan van Aanpak: Communicatieplan	60
<b>1e</b>	Plan van Aanpak: Duurzaamheid - CO2-prestatieladder; - Duurzaamheid in te zetten machines;	60
<b>Prijs</b>		<b>Maximaal te behalen punten</b>
<b>2a</b>	Inschrijfbiljet	600
<b>Totaal te behalen punten</b>		1000

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1a t/m 1e wordt onderstaande schaal gehanteerd.

<b>Antwoord</b>	<b>Toelichting op Waardering</b>	<b>% van het maximaal te behalen aantal punten</b>
Uitstekend en met grote meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie/de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.</p> <p>De Inschrijving is volledig toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling. De Inschrijving toont duidelijk het meedenkend vermogen aan en er wordt een hoge kwaliteit van dienstverlening aangeboden. Het is op onderdelen innoverend en/of onderscheidend en biedt veel meerwaarde voor het project en Opdrachtgever.</p>	100%

<p>Goed en met meerwaarde</p>	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie/de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.</p> <p>De Inschrijving is toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling.</p> <p>De Inschrijving toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden.</p> <p>De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord.</p> <p>Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor het project en Opdrachtgever.</p>	<p>70%</p>
<p>Overeenstemmend, geen meerwaarde</p>	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie/de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.</p> <p>De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijke beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever.</p> <p>De wijze van invulling is voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.</p>	<p>50%</p>
<p>Matig overeenstemmend</p>	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie/de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.</p> <p>Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag en is daardoor in beperkte mate in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever. De opdracht wordt onvoldoende doorgrond. Er wordt geen meerwaarde aangetoond.</p>	<p>30%, de Inschrijving wordt terzijde gelegd</p>

Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit het schrijven van een Plan van Aanpak bestaande uit vijf (5) onderdelen. Elk deel van het Plan van Aanpak is in de volgende paragrafen als sub-Gunningscriteria uitgewerkt.

Daarmee ziet het Plan van Aanpak er als volgt uit:

- Voorblad;
- Inhoudsopgaven;
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1a (maximaal één (1) A4, maximaal één (1) A4 bijlages);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1b (maximaal één (1) A4, maximaal één (1) A4 bijlages);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1c (maximaal één (1) A4, maximaal één (1) A4 bijlages);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1d (maximaal één (1) A4, maximaal één (1) A4 bijlages);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1e (maximaal één (1) A4, maximaal één (1) A4 bijlages);

Hiermee komt de gehele uitwerking van het Plan van Aanpak op maximaal vijf (5) A4 hoofdtekst en maximaal vijf (5) A4 als bijlages. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgaven. Bijlages bevatten geen hoofdtekst, tekst in de bijlages zullen ook NIET op deze manier worden beoordeeld.

De Opdrachtgever verwacht een hoge mate van kwaliteit van de Inschrijvers en dat deze als partner optreden voor Opdrachtgever. Om in aanmerking te komen voor de overeenkomst moet er per sub-Gunningscriterium minimaal “Overeenstemmend, geen meerwaarde” (50%) worden gescoord na beoordeling. Indien na beoordeling blijkt dat er op één (1) of meerdere onderdelen niet minimaal “Overeenstemmend, geen meerwaarde” (50%) is gescoord wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

#### **4.5.1 Sub-Gunningscriterium 1a – Plan van Aanpak: Continuïteit beeldkwaliteit B**

Voor de Opdrachtgever is het van belang dat er wordt voldaan aan een continuïteit in de afgesproken beeldkwaliteit (beeldkwaliteit b). Met deze reden wil de Opdrachtgever inzicht krijgen hoe Inschrijver waarborgt dat er wordt voldaan aan beeldkwaliteit B, welke acties Inschrijver zal ondernemen om deze beeldkwaliteit te waarborgen en welke risico's met beheersmaatregelen Inschrijver identificeert en treft om de continuïteit van het beeldkwaliteit te waarborgen.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Hoe de continuïteit voor beeldkwaliteit B wordt gewaarborgd en welke specifieke acties en stappen hiervoor worden genomen;
- Een risicoanalyse om de continuïteit van beeldkwaliteit B te waarborgen inclusief eventueel te nemen mitigerende beheersmaatregelen;
- Ontzorging van de Opdrachtgevers betreffende behoud en onderhoud van beeldkwaliteit B.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin continuïteit van beeldkwaliteit wordt gewaarborgd door concrete acties;

- De mate waarin de uitwerking van de risicoanalyse inclusief te ondernemen mitigerende maatregelen om de continuïteit van beeldkwaliteit B te waarborgen concreet is en past bij deze Opdracht en Opdrachtgever;
- De mate waarin Inschrijver aantoont een actieve houding te hebben en een samenwerkingsvorm voorstelt waardoor de gemeente wordt ontzorgd.

Inschrijver formuleert de uitwerking van het sub-Gunningscriterium SMART. Dit staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag maximaal één (1) A4 hoofdtekst en één (1) A4 bijlage beslaan, lettertype Arial 10. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De bijlage bevat verduidelijking van de uitwerking van het sub-Gunningscriterium en bevat geen hoofdtekst en wordt ook NIET op deze manier beoordeeld.

#### **4.5.2 Sub-Gunningscriterium 1b – Plan van Aanpak: Omgang met Parkeerdruk incl. omgang me schades**

De parkeerdruk in Oegstgeest met auto's, fietsen en scooters is erg hoog. Met een inwoneraantal van circa 25.000 mensen is Oegstgeest dichtbevolkt. Naarmate je dichterbij het centrum of winkelcentra komt neemt de parkeerdruk toe, zeker ook van fietsen, scooters, etc.

De parkeerdruk is overdag beduidend hoger dan een aantal jaar geleden omdat mensen meer vanuit huis werken. Dit vraagt een specifieke benadering voor het op beeldkwaliteit B onderhouden van de aan te besteden werkzaamheden.

Met het hiervoor geschetste voorziet de Opdrachtgever een opgave voor de Inschrijver om toch te kunnen voldoen aan een continue beeldkwaliteit B en het voorkomen van schade aan geparkeerde voertuigen en andere vaste voorwerpen.

De Opdrachtgever ziet graag hoe Inschrijver omgaat met de parkeerdruk, communicatie richting bewoners, het toch voorzien in beeldkwaliteit B en hoe er wordt gehandeld bij mogelijke ontstane schades en/of klachten.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Omgang met Parkeerdruk en het toch voorzien in gevraagde beeldkwaliteit;
- Communicatie richting bewoners;
- Het voorkomen van schade en mocht het onverhoopt voorkomen het afhandelen van schades en/of klachten.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin de gevraagde beeldkwaliteit wordt gewaarborgd en er maatregelen worden getroffen in een omgeving waar Parkeerdruk dagelijks aan de orde is inclusief bijbehorende communicatie;
- De wijze waarop de registratie en snelheid van afhandelen van schades en/of klachten wordt geborgd.

Inschrijver formuleert de uitwerking van het sub-Gunningscriterium SMART. Dit staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag maximaal één (1) A4 hoofdtekst en één (1) A4 bijlage beslaan, lettertype Arial 10. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De bijlage bevat verduidelijking van de uitwerking van het sub-Gunningscriterium en bevat geen hoofdtekst en wordt ook NIET op deze manier beoordeeld.

#### **4.5.3 Sub-Gunningscriterium 1c – Plan van Aanpak: Wortelonkruiden**

Buiten de beheersing van zaadonkruid zal er ook rekening moeten worden gehouden met het verwijderen van wortelonkruid. Aangezien de aanpak van het verwijderen van wortelonkruid een andere aanpak vergt krijgt de Opdrachtgever graag inzicht hoe er om wordt gegaan met het herkennen en verwijderen van wortelonkruid.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Hoe er om wordt gegaan met het herkennen van wortelonkruid en welke methode er in wordt gezet om wortelonkruid te verwijderen/bestrijden.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- In welke mate voor de Opdrachtgever wortelonkruid problematiek wordt opgepakt en door efficiënt beheer kan worden verminderd.

Inschrijver formuleert de uitwerking van het sub-Gunningscriterium SMART. Dit staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag maximaal één (1) A4 hoofdtekst en één (1) A4 bijlage beslaan, lettertype Arial 10. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De bijlage bevat verduidelijking van de uitwerking van het sub-Gunningscriterium en bevat geen hoofdtekst en wordt ook NIET op deze manier beoordeeld.

#### **4.5.4 Sub-Gunningscriterium 1d – Plan van Aanpak: Communicatieplan**

Buiten de onkruidbeheersing is het van belang dat de communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever goed verloopt. Zo wordt de Opdrachtgever graag geïnformeerd over geplande uit te

voeren werkzaamheden, de huidige staat van begroeiing door onkruid, parkeerdruk, de voortgang om beeldkwaliteit B te behouden en ontwikkelingen/innovaties binnen de branche.

De Opdrachtgever vraagt van Inschrijver een communicatieplan waarin de Inschrijver in gaat op de volgende elementen:

- Het vastleggen en inzichtelijk maken van geplande werkzaamheden, uitgevoerde werkzaamheden en te ondernemen acties;
- Up-to-date staat van de beeldkwaliteit;
- Voorziening in jaarlijkse managementrapportages betreffende uitgevoerde werkzaamheden;
- Verstrekken informatie betreffende ontwikkelingen/innovaties binnen de branche.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Mate van communicatie voor aanvang van werkzaamheden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en inzichtelijkheid van te ondernemen acties;
- De wijze waarop Opdrachtgever wordt geïnformeerd over de staat van het beeldkwaliteit;
- De wijze waarop Inschrijver de managementrapportages zal aanleveren;
- Mate waarin Opdrachtgever wordt ondersteund in het op zijn houden van kennis van ontwikkelingen/innovaties binnen de branche.

Inschrijver formuleert de uitwerking van het sub-Gunningscriterium SMART. Dit staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag maximaal één (1) A4 hoofdtekst en één (1) A4 bijlage beslaan, lettertype Arial 10. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De bijlage bevat verduidelijking van de uitwerking van het sub-Gunningscriterium en bevat geen hoofdtekst en wordt ook NIET op deze manier beoordeeld.

#### **4.5.5 Sub-Gunningscriterium 1e – Plan van Aanpak: Duurzaamheid**

De gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Hiermee is duurzaamheid onderdeel van het inkoopbeleid en dus ook onderdeel van deze aanbesteding.

Inschrijvers dient minimaal CO2-prestatieladder niveau 3 te hebben, daarnaast verwacht Opdrachtgever dat de Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst zich inspant om het niveau van de CO2-prestatieladder te verhogen naar niveau 5.

Opdrachtgever ontvangen graag een omschrijving hoe Inschrijver de reeds gevraagde duurzame oplossingen uit het bestek gaat verzorgen en wat zij naast deze eisen nog meer aan mogelijkheden ziet om de duurzaamheid binnen de uit te voeren werkzaamheden te verhogen. Hierbij ziet Opdrachtgever graag een toelichting wat de Inschrijver inzet op het gebied van duurzaamheid voor in te zetten machines.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Hoe duurzaamheid wordt ingezet voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- In te zetten duurzame oplossingen voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Inschrijver formuleert de uitwerking van het sub-Gunningscriterium SMART. Dit staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag maximaal één (1) A4 hoofdtekst en één (1) A4 bijlage beslaan, lettertype Arial 10. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. De bijlage bevat verduidelijking van de uitwerking van het sub-Gunningscriterium en bevat geen hoofdtekst en wordt ook NIET op deze manier beoordeeld.

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria (1a tot en met 1e) vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

#### **4.5.6 Sub-Gunningscriterium 2a - Prijs**

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld doormiddel van de totaalsom die voortkomt uit de inschrijfstaat. De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 600 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs

-----X (600) = score inschrijver voor prijs

Totaalprijs van de inschrijver

#### **4.5 Wijze van beoordelen**

---

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per sub-Gunningscriterium worden vastgesteld.

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

---

Door de scores van alle kwalitatieve sub-Gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-Gunningcriterium **1a: Plan van Aanpak: Continuïteit beeldkwaliteit B** het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium **1b: Plan van Aanpak: Omgang met Parkeerdruk incl. omgang met schades** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium **1d: Plan van Aanpak: Communicatieplan** de rangorde. Indien vervolgens de scores nog gelijk zijn dan bepaald de score op sub-Gunningscriterium **1e: Plan van Aanpak: Duurzaamheid** de rangorde. Indien vervolgens de scores nog gelijk zijn dan bepaald de score op sub-Gunningscriterium **1c: Plan van Aanpak: Wortelonkruid** de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

## 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 4: Gunningsbeslissing
- Fase 5: Bezwaartermijn
- Fase 6: Definitieve gunning

### 5.2 Fase 4 - Gunningsbeslissing

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende 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. De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

### 5.3 Fase 5 - Bezwaartermijn

---

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

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

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

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

---

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

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

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

Indien aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximum aantal, zal Servicepunt71 de eerstvolgende in de rangorde geschikte, doch niet gegunde Inschrijver, alsnog (een deel van) de Opdracht gunnen, indien een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen alsnog wordt uitgesloten van definitieve gunning Overeenkomstig paragraaf 4.2.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

## **5.5 Fase 6 - Definitieve gunning**

---

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 Inschrijvers.

## **5.6 Opdrachtbrief**

---

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden.

## **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!