

Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Adviesdiensten Specialistisch Riooladvies
ten behoeve van
Gemeente Leiden, Leiderdorp & Oegstgeest

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A08.179.2021
Datum:	12 november 2021
Versie:	Definitief

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 5

1	Inleiding	8
1.1	Aanleiding	8
1.2	Beschrijving van de Opdracht	9
1.3	Huidige en gewenste situatie	10
1.4	Omvang van de Opdracht	11
1.5	Proces Nadere Opdrachten	11
1.6	Evaluatie Nadere Opdrachten	12
1.7	Percelen	14
1.8	Duurzaam inkopen	15
1.9	Social Return	15
1.10	De Raamovereenkomsten	17
2	De Aanbestedingsprocedure	18
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	18
2.2	Aanbestedingsplatform	18
2.3	eHerkenning	19
2.4	Planning	19
2.5	Communicatie	20
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	20
2.7	Nota van Inlichtingen	21
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	22
2.9	Klachten	22
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	23
	2.10.1 In te dienen documenten	23
	2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn	23
2.11	Bewijsmiddelen	24
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
3	Inschrijvingsvoorwaarden	26
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
3.2	Combinaties/onderaanneming	26
3.3	Eén keer inschrijven	27
3.4	Ondertekening Inschrijving	27
3.5	Merknamen	27
3.6	Voorbehoud	27

3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	28
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	28
3.9	Tegenstrijdigheden	29
3.10	Algemene Voorwaarden	29
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	29
3.12	Ingediende stukken	30
4	Beoordelingsprocedure	31
4.1	Leeswijzer	31
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	31
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	31
4.4	Toets Programma van Eisen - Fase 3	31
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	32
4.5.1	<i>Sub-Gunningscriterium 1a – Analyse van de huidige problematiek</i>	35
4.5.2	<i>Sub-Gunningscriterium 1b – Proces van initiatief tot Voorlopig Ontwerp (VO)</i>	36
4.5.3	<i>Sub-Gunningscriterium 1c – Teamsamenstelling</i>	37
4.5.4	<i>Sub-Gunningscriterium 2a - Prijs</i>	38
4.6	Wijze van beoordelen	39
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	39
5	Proces van gunning	41
5.1	Leeswijzer	41
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	41
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	41
5.4	Procedure van verificatie	42
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	43
5.6	Ondertekening Overeenkomst	43

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen
3. Geschiktheidseisen
4. Opgave Referentieproject
5. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
6. Concept Raamovereenkomst
7. Prijzenblad
8. Nadere Opdracht Adviesdienst Specialistisch Riooladvies
9. Gemeentegrenzen

10. Rioleringsstelsel Gemeente Leiden & Leiderdorp
11. Rioleringsstelsel Oegstgeest
12. AROVID-2018
13. Casus rioolvervanging Hoogkwartier

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.

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.

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

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

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

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

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

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

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

- Laagste prijs;

- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

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

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

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

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

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

Ondernemer: 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 inhuur.

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

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

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

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

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

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Openbare Europese aanbesteding “Adviesdiensten specialistisch riooladvies en grondwater”. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest hebben op dit moment twee overeenkomsten voor Adviesdiensten Specialistisch Riooladvies, elk met twee leveranciers voor het opstellen van maatregeltoetsen en relingbestekken. De huidige overeenkomsten lopen op 1 april 2022 van rechtswege af. Om die reden is de inhoud van de huidige overeenkomsten tegen het licht gehouden en is deze nieuwe aanbesteding gestart.

De gemeente Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest hebben de komende jaren een grote vervangingsopgave betreffende de riolering. Naast deze opgave spelen ook veel nieuwe ontwikkelingen, waarbij gedacht kan worden aan klimaatadaptatie, GWSW, assetmanagement/ risico gestuurd beheer, duurzaamheid en energietransitie. Bij deze nieuwe ontwikkelingen speelt het verkrijgen en verwerken van data op het gebied van riolering en de klimaatverandering een grote rol. De deelnemende gemeentes zoeken hiervoor betrouwbare partners die kunnen ontzorgen en adviseren op het gebied van deze vraagstukken vanaf initiatie- tot definitiefase. Deze adviesdiensten bestaan o.a. uit:

1. Rekenen aan het rioolstelsel, te denken valt aan:
 - a. Modelleren;
 - b. Basis rioleringsplan (hierna BRP);
 - c. Optimale Afvalstromen Studie (hierna OAS);
 - d. Tijdelijke Pomp Installatie (hierna TPI) berekeningen;
2. Opstellen Maatregelplannen;
3. Opstellen van rioolontwerp vanaf schetsontwerp (hierna SO) t/m Definitiefontwerp (hierna DO);
4. Opstellen Stresstesten en advisering klimaat adaptatie;
5. Ondersteuning in administratieve data en het Gegevenswoordenboek Stedelijk Water (hierna GWSW);
6. Uitwerken van civieltechnische en geotechnische vraagstukken bij riool-aanleg;
7. Grondwatervraagstukken, onderzoek en adviezen, waaronder bemalingsadviezen voor civiele werkzaamheden.

Bij deze diensten vragen de gemeentes de Opdrachtnemer mee te denken en adviseren op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

Hieronder volgt een beschrijving van de werkzaamheden die gevraagd worden bij de genoemde adviesdiensten.

1. *Rekenen aan het rioolstelsel:*

a. Modelleren

Het opstellen van een rioolmodel en het uitvoeren van rioolberekeningen om het hydraulische en biologisch/milieutechnisch functioneren van het systeem (vrijval en mechanisch) te bepalen. Dit kan variëren van kleine gebieden tot een berekening per gemeente of regio breed. Het opstellen en bepalen van een verhard oppervlaktekening is hier ook onderdeel van.

b. BRP

Het opstellen van een basis rioleringsplan met een bijbehorend plan voor de verbetervoorstellen.

c. OAS

Het uitvoeren van een optimalisatie afvalstromen studie. Dit kan in regioverband samen met andere gemeenten en Hoogheemraadschap Rijnland.

d. TPI

Het opstellen van een berekening voor het inzetten van een tijdelijke pompinstallatie ten behoeve van rioleringswerkzaamheden inclusief afsluit- en ompomplan.

2. *Opstellen Maatregelplannen*

Beoordelen van de riolering en classificeren van de riolering op basis van inspectieresultaten om te bepalen welke maatregelen (reparaties, relinen, groot onderhoud, vervangingen) er nodig zijn. Daarnaast moet bepaald worden of de maatregelen daadwerkelijk uitvoerbaar zijn. Een belangrijk onderwerp hierin is het combineren van rioolvervanging en de energietransitie.

3. *Opstellen rioolontwerp vanaf Schets Ontwerp (hierna SO) t/m Definitief Ontwerp (hierna DO)*

Het uitwerken van het maatregelplan in een rioleringsplan/ontwerp van SO t/m DO waarbij rekening wordt gehouden met de boven- en ondergrond en andere beheerdisciplines (integrale aanpak).

4. *Opstellen Stresstesten en advisering klimaatadaptatie.*

Het uitvoeren van een stresstest op de thema's droogte-, hitte- en wateroverlast. Het adviseren op het gebied van klimaatadaptatie op deze thema.

5. *Ondersteuning in administratieve data en de GWSW*

Het ondersteunen en adviseren op het beheren en ontsluiten van (GWSW) data in diversen bronnen, hierbij valt te denken aan beheerpakketten, PDOK, dataviewers gemeentelijk en regionaal, GWSW-server.

6. *Uitwerken van civieltechnische en geotechnische vraagstukken bij rioolaanleg*

Bij aanpassingen of uitbreidingen in het rioleringsstelsel uitwerken van (complexe) civieltechnische en/ of geotechnische vraagstukken. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld het koppelen van een hemelwaterriool op een onderheide duiker of het uitvoeren van een funderingsadvies voor een rioolgemaal.

7. *Grondwatervraagstukken, onderzoek en adviezen, waaronder bemalingsadviezen voor civiele werkzaamheden.*

Deze werkzaamheden betreffen het gehele grondgebied van betreffende gemeenten. Een overzicht van de gemeentegrenzen is als Bijlage opgenomen, zie Bijlage 9: Gemeentegrenzen.

De werkzaamheden betreffen de vrijval-, mechanische- en drukriolering en het grondwater in de betreffende gemeenten. Een overzicht van het rioleringsstelsel, per gemeente, is als Bijlage opgenomen, zie Bijlage 10: Rioleringsstelsel Leiden & Leiderdorp en Bijlage 11: Rioleringsstelsel Oegstgeest.

1.3 Huidige en gewenste situatie

In de huidige situatie zijn er twee Raamovereenkomsten gesloten met voor elke Raamovereenkomst twee leveranciers voor het opstellen van maatregelplannen voor de gemeente Leiden. De vorige aanbesteding is uitgezet in twee percelen, wetende:

Perceel A: Adviseren en opstellen van maatregelplannen;

Perceel B: Opstellen contracten rioolrelingen.

Met de huidige contractpartners zijn de werkzaamheden gericht op het opstellen van een maatregelenplan/ het opstellen van een functioneel ontwerp voor de riolering. In de praktijk blijkt dat er behoefte is aan een contractpartner voor meer adviesdiensten op het gebied van rioleringen gezien de vele vraagstukken die er spelen.

In de gewenste situatie zal de opdracht niet in percelen worden opgedeeld, voor toelichting zie paragraaf 1.7. Het streven is om te werken met drie contractpartners voor de volgende adviesdiensten:

1. Rekenen aan het rioolstelsel;
2. Opstellen Maatregelplannen;
3. Opstellen rioolontwerp van SO t/m DO (verschilt per deelnemende gemeente);
4. Opstellen stresstesten en advisering klimaatadaptatie;
5. Ondersteuning in administratieve data en de GWSW;
6. Uitwerken van civieltechnische en geotechnische vraagstukken bij riool aanleg.
7. Grondwatervraagstukken, onderzoek en adviezen, waaronder bemalingsadviezen voor civiele werkzaamheden.

Hierin is het streven om geen mini-competities uit te zetten onder de drie Opdrachtnemers, maar om de Opdrachten eerlijk te verdelen. Voor verdere toelichting zie paragraaf 1.5.

Opdracht kaders per deelnemende gemeente:

Leiden: De opdrachten lopen van initiatieffase tot en met het SO. Vanaf daar zal het werk door de gemeentelijke Stadsingenieurs worden geëngineerd.

Leiderdorp: De opdrachten lopen van initiatieffase tot en met het DO.

Oegstgeest: De opdrachten lopen van initiatieffase tot en met maximaal het DO.

1.4 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. Deze zijn per gemeente als volgt opgebouwd:

Jaar	Leiden – uitgaven excl. btw	Leiderdorp – uitgaven excl. btw	Oegstgeest – uitgaven excl. btw
2017	€360.000,-	€45.000,-	€ 52.000,-
2018	€360.000,-	€50.000,-	€ 32.000,-
2019	€465.000,-	€80.000,-	€ 120.000,-
2020	€465.000,-	€90.000,-	€ 159.000,-

De omvang van deze Raamovereenkomst is gebaseerd op voorgaande historische cijfers en aangevuld met nieuwe te verwachten ontwikkelingen binnen het vakgebied.

De afgelopen vier jaar is er voor de gemeente Leiden gemiddeld €412.500,- exclusief btw, per jaar uitgegeven. De opdrachtwaarde voor de totale duur van de Raamovereenkomst voor de gemeente Leiden is geraamd op €1.900.000,- excl. btw. De genoemde raming is indicatief, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

De afgelopen vier jaar is er voor de gemeente Leiderdorp gemiddeld €66.250,- exclusief btw, per jaar uitgegeven. De opdrachtwaarde voor de totale duur van de Raamovereenkomst voor de gemeente Leiderdorp is geraamd op € 400.000,- excl. btw. De genoemde raming is indicatief, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

De afgelopen vier jaar is er voor de gemeente Oegstgeest gemiddeld € 90.750,- exclusief btw, per jaar uitgegeven. De opdrachtwaarde voor de totale duur van de Raamovereenkomst voor de gemeente Oegstgeest is geraamd op € 480.000,- excl. btw. De genoemde raming is indicatief, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

Hiermee komt de totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst op € 2.780.000,- excl. btw. De genoemde raming is indicatief, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

1.5 Proces Nadere Opdrachten

Nadere Opdrachten zullen eerlijk worden verdeeld onder de drie deelnemende Opdrachtnemers. Dit houdt in dat er geen mini-competitie wordt uitgezet. Er zal per deelnemende Opdrachtnemer een dossier worden bijgehouden welke Opdrachten er reeds zijn gegund, met welke waarde. Aan de hand van dit dossier zal worden bepaald welke Opdrachtnemer tot dat moment de minste omzet vanuit

deze Raamovereenkomst heeft gegenereerd, deze Opdrachtnemer wordt voor de nieuwe Opdracht benaderd. De eerste drie Opdrachten zullen worden verdeeld aan de hand van de behaalde beoordelingsscore. De gene met de hoogste score zal als eerst worden benaderd, de gene op de tweede plaats zal als tweede worden benaderd en de gene op de derde plaats zal als derde worden benaderd. Daarna is eerder genoemde van toepassing. Bij gelijke scoren vindt loting plaats.

Mocht een Opdrachtnemer aangeven niet te kunnen voorzien in de uitvraag zal de Opdracht worden verstrekt aan de deelnemende Opdrachtnemer die daarna de minste omzet vanuit deze Raamovereenkomst heeft gegenereerd. Mocht ook deze Opdrachtnemer niet kunnen voorzien in de uitvraag, dan zal de Opdracht worden verstrekt aan de derde deelnemende Opdrachtnemer. Indien deze ook niet in staat is te voorzien in de uitvraag is Opdrachtgever vrij om de Opdracht buiten de Raamovereenkomst in de markt aan te bieden.

Bij aanvraag voor een Nadere Opdracht wordt door Opdrachtgever een formulier (zie bijlage 8: Nadere Opdracht Adviesdienst Specialistisch Riooladvies) meegestuurd met nadere informatie over onder andere:

- Naam aanvrager;
- Datum van uitvraag;
- Naam van benaderde leverancier;
- Contactpersoon en vervanging van Opdrachtgever;
- Een omschrijving van de opdracht en het eindresultaat;
- Belangrijke deadlines van het project;
- Frequentie, afstemming & communicatie met Opdrachtgever;
- evt. vooronderzoeken die meegestuurd moeten worden.

Bij een reguliere aanvraag dient Opdrachtnemer binnen tien werkdagen na aanvraag een offerte in waar alle te verwachten werkzaamheden, te verwachten aantal werkuren en de te verwachten kosten zijn opgenomen.

Bij een spoedaanvraag dient Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na aanvraag een offerte in waar alle te verwachten werkzaamheden, te verwachten aantal werkuren en de te verwachten kosten zijn opgenomen.

1.6 Evaluatie Nadere Opdrachten

Na het afronden van elke Nadere Opdrachten zal er een evaluatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie zal in worden gegaan op hoe de Nadere Opdracht is verlopen, of er nog verbeterpunten zijn voor de toekomst en of er is voldaan aan de uitvraag.

Indien Opdrachtgever vindt dat Opdrachtnemer niet naar behoren en afspraak heeft gepresteerd zal dit tijdens de evaluatie worden besproken en zullen er verbeter afspraken voor de toekomstige samenwerking worden afgestemd en vastgelegd. Deze afspraken worden door Opdrachtnemer in een evaluatieverslag vastgelegd, door beide partijen ondertekend en geborgd door de contractmanager.

Opdrachtnemer krijgt in de volgende Nadere Opdracht de kans om deze verbeterpunten in praktijk te brengen. Indien blijkt dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de afgesproken verbeterpunten uit de vorige evaluatie zal dit tijdens de evaluatie van de huidige opdracht worden besproken en ontvangt Opdrachtnemer een strafpenalty van 30% op de totale tot dat moment geldende rekenomzet. Deze penalty wordt op het moment van evalueren vastgesteld, het bedrag dat hiermee wordt opgenomen boven op de omzet zal vanaf dat moment in elke berekening worden meegenomen en dus blijven bestaan gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. Indien Opdrachtnemer de keer daarna wederom niet presteert zal er opnieuw tijdens de evaluatie 30% van de op dat moment totale omzet worden vastgelegd en bij de rekenomzet worden opgeteld. Indien Opdrachtnemer de keer daarna wel voldoet zullen de penalty's blijven bestaan, maar zal in het vervolg bij niet presteren eerst weer afspraken worden gemaakt tijdens een evaluatie voordat er kansen zijn op nieuwe penalty's. Hieronder is dit schematisch weergegeven, dit schema is met fictieve cijfers ingevuld en geldt alleen ter verduidelijking.

Opdrachtnemer 1	Evaluatie Opdracht 1	Consequentie
Nadere Opdracht		
- Voldoet	Geen afspraken	-
- Voldoet niet (eerste keer)	Worden afspraken gemaakt voor volgende Nadere Opdracht	Vastleggen, beide partijen ondertekenen, wordt in dossier van Opdrachtnemer meegenomen
Volgende Nadere Opdracht		
- Voldoet	Geen afspraken	Indien eerder niet voldaan zijn er geen consequenties.
- Voldoet niet (eerste keer)	Worden afspraken gemaakt voor een volgende Nadere Opdracht	Vastleggen, beide partijen ondertekenen, wordt in dossier van Opdrachtnemer meegenomen
- Voldoet niet aan afspraken gemaakt tijdens vorige evaluatie	Opdrachtnemer wordt hiervan op de hoogte gebracht, er volgt een penalty en er worden afspraken gemaakt voor een volgende Nadere Opdracht.	Vastleggen, beide partijen ondertekenen, de omzet waarmee op dat moment wordt gerekend voor opdrachten wordt met 30% verhoogd. Voorbeeld: Opdrachtnemer heeft tot dat moment voor 500.000,- euro excl. btw rekenomzet aan Opdrachten ontvangen. Vanaf dat moment zal voor Opdrachtnemer de op dat moment geldende omzet met 30% verhogen naar

		650.000, euro excl. btw. Hiermee wordt de kans om een nieuwe Opdracht te ontvangen verkleind, omdat deze mogelijk eerst aan één van de andere leveranciers wordt aangeboden.
Volgende Nadere Opdracht	Worden afspraken gemaakt voor volgende Nader Opdracht	
- Voldoet	Opdrachtnemer wordt hiervan op de hoogte gebracht	Indien eerder niet voldaan zijn er geen consequenties.
- Voldoet niet (eerste keer)	Worden afspraken gemaakt voor een volgende Nadere Opdracht	Vastleggen, beide partijen ondertekenen, wordt in dossier van Opdrachtnemer meegenomen
- Voldoet niet aan afspraken gemaakt tijdens vorige evaluatie	Opdrachtnemer wordt hiervan op de hoogte gebracht, er volgt een penalty en er worden afspraken gemaakt voor een volgende Nadere Opdracht.	Vastleggen, beide partijen ondertekenen, de omzet waarmee op dat moment wordt gerekend voor opdrachten wordt met 30% verhoogd. Voorbeeld: Opdrachtnemer heeft tot dat moment voor 700.000,- euro excl. btw rekenomzet aan Opdrachten ontvangen. Vanaf dat moment zal voor Opdrachtnemer de op dat moment geldende omzet met 30% verhogen naar 910.000, euro excl. btw. Hiermee wordt de kans om een nieuwe Opdracht te ontvangen verkleind, omdat deze mogelijk eerst aan één van de andere leveranciers wordt aangeboden

Bij deze evaluaties zijn namens Opdrachtgever vertegenwoordigers van de betreffende gemeente aanwezig.

Namens Opdrachtnemer dient minimaal de accountmanager en uitvoeringsverantwoordelijke aanwezig te zijn. Van de evaluatie wordt door Opdrachtnemer een concept verslag opgesteld en binnen tien werkdagen aan Opdrachtgever verzonden.

1.7 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 gemeentes hebben daarom behoefte aan partijen die alle genoemde werkzaamheden kunnen oppakken.

1.8 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 CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

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

Zero Emissie Stadslogistiek (Bijlage 5: Flyer Zero Emissie Stadsdistributie)

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

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 onderdeel van de gunningscriteria;
- Als eis.

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

1.9 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.

1.10 De Raamovereenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de afdeling Beheer een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal drie (3) Inschrijvers, zie Bijlage 6: Concept Raamovereenkomst. 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 april 2022.

De looptijd duurt van 1 april 2022 en eindigt uiterlijk op 1 april 2026. Daarnaast eindigt het contract als de totale maximale waarde van de overeenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.4).

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(en): gemeente Leiden. De Raamovereenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende dienst. Cluster Beheer treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

2.2 Aanbestedingsplatform

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

Voor vragen die 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	15 november 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	26 november 2021, 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	3 december 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	10 december 2021
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	17 december 2021
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	17 januari 2022, 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	17 januari 2022 t/m 4 februari 2022
Streven versturen Gunningsbeslissing	14 februari 2022
Verificatiebespreking	Week 7 t/m 9 2022
Afloop bezwaartermijn	7 maart 2022
Versturen definitieve gunning	8 maart 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2022

2.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Kevin van Gemert, Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	Hanan Dahhane, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 - 10793730
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst, waarvan de ARVODI versie 2018 deel

van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze documenten naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten 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 documenten die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Raamovereenkomst
- b. Verificatieverslag
- c. Nota van Inlichtingen
- d. Programma van Eisen;
- e. Leidraad met bijlagen
- f. ARVODI 2018
- g. Inschrijving

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

2.9 Klachten

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

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

Het klaagschrift bevat ten minste:

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

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

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

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

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

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

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. Sub-Gunningscriterium 1a – Analyse van de huidige problematiek;
3. Sub-Gunningscriterium 1b – Proces van initiatief tot Voorlopig Ontwerp (VO);
4. Sub-Gunningscriterium 1c – Teamsamenstelling;
5. Sub-Gunningscriterium 2a – Prijs – Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
6. Geschiktheidseisen – Referentie project(en) om aan te tonen te voldoen aan de gevraagde kerncompetenties;
7. Ingevuld Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

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.

Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

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

2.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan wie de Gunningbeslissing wordt verstuurd, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

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

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 Bijlage 3 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 (UEA)). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

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

3.4 Ondertekening Inschrijving

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

3.5 Merknamen

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

3.6 Voorbehoud

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

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

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

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

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Inschrijving 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 moet melden 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 ARVODI-2018, zie Bijlage 12. 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 gunning is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de

precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

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

3.12 Ingediende stukken

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

4 Beoordelingsprocedure

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

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

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

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

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

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

4.4 Toets Programma van Eisen - Fase 3

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

Alleen Inschrijver die "ja" invult bij eisenlijst Bijlage 2: Programma van Eisen, zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan álle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

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

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

Wanneer de Inschrijver fase 3 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, wordt er gebruik gemaakt van een casus waarvoor één (1) Plan van Aanpak wordt opgesteld bestaande uit onderstaande sub-Gunningscriteria. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten	Percentage
1a	Plan van Aanpak deel 1a: Analyse van de huidige problematiek	400	40%
1b	Plan van Aanpak deel 1b: Proces van initiatief tot VO	400	40%
1c	Plan van Aanpak deel 1c: Teamsamenstelling	100	10%
	Prijs	Te behalen punten	Percentage
2a	Prijs	100	10%
Totaal te behalen punten			

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 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 beoordelingscommissie 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. 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.	100%
Goed en met meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie 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. De Inschrijving is toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling. De Inschrijving toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor het project en Opdrachtgever.	70%

Overeenstemmend, geen meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. 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. De wijze van invulling is voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.	40%
Matig overeenstemmend	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. 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.	20%
Onvoldoende overeenstemmend	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen. De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en is niet in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit het schrijven van een Plan van Aanpak bestaande uit drie (3) onderdelen gebaseerd op de fictieve casus (zie Bijlage 13: Casus Gunningscriterium Kwaliteit). 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 drie (3) A4, maximaal drie (3) A3 bijlage s);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1b (maximaal drie (3) A4, maximaal drie (3) A3 bijlages);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium 1c (maximaal twee (2) A4);

Hiermee komt de gehele uitwerking van het Plan van Aanpak op maximaal acht (8) A4 hoofdtekst en maximaal zes (6) A3 als bijlages. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgaven.

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 Raamovereenkomst moet er per sub-Gunningscriterium minimaal een zeven (7) worden gescoord na beoordeling. Indien na beoordeling blijkt dat er op één (1) of meerdere onderdelen niet minimaal een zeven (7) is gescoord maakt uw Inschrijving geen kans meer op de gunning van deze Opdracht.

Indien er minder dan drie partijen inschrijven met minimaal een zeven (7) per sub-Gunningscriterium zal de Opdracht alleen worden gegund aan de partijen die hier wel aan voldoen en bestaat de mogelijkheid dat er met minder dan drie partijen een Raamovereenkomst wordt gesloten.

4.5.1 *Sub-Gunningscriterium 1a – Analyse van de huidige problematiek*

Om te komen tot een volledig en bruikbaar VO vindt Opdrachtgever het van belang dat de huidige problematiek inzichtelijk wordt gemaakt. Inzicht in de huidige problematiek is essentieel om te komen tot een robuust en toekomstbestendig ontwerp.

Geef in uw Plan van Aanpak, deel 1a, concreet weer hoe de huidige problematiek en knelpunten inzichtelijk worden gemaakt, welke stappen worden hiervoor genomen, zodanig dat dit voldoende input geeft om te komen tot een robuust en toekomstbestendig ontwerp. Maak hierbij inzichtelijk hoe om te gaan met de door u aangetroffen knelpunten en probleemgebieden en welke mitigerende maatregelen worden genomen voor een oplossingsrichting.

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen (let op, het is niet de bedoeling dat er berekeningen of uitvoerige onderzoeken worden uitgevoerd):

- Welke methodes worden gebruikt om de huidige situatie volledig te analyseren;

- Aan de hand van de casus aangegeven welke mogelijke problemen dit gebied kent;
- Vanuit ervaring weergeven welke mogelijke oplossingsrichtingen er zijn.

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

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

- Volledigheid van analyse;
- Volledigheid van de mogelijke knelpunten/problemen;
- Mate waarin de inschrijver laat zien dat hij bekend is met dergelijke analyses en of passende conclusies worden getrokken met juiste oplossingsrichtingen.

De Analyse van de huidige problematiek mag maximaal drie (3) A4 hoofdtekst beslaan, lettertype Arial 10, en maximaal drie (3) A3 aan bijlages. De bijlages mogen voorbeelden uit andere projecten bevatten en hoeven dus niet specifiek op deze casus te zijn toegespitst. Echter mag er geen hoofdtekst worden opgenomen in de bijlages. Teksten in de bijlagen zullen dus ook niet als hoofdtekst worden beoordeeld, maar als verduidelijking van hetgeen beschreven in de hoofdtekst. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 (drie) pagina's hoofdtekst beoordeeld en de eerste drie (3) A3 aan bijlages.

4.5.2 Sub-Gunningscriterium 1b – Proces van initiatief tot Voorlopig Ontwerp (VO)

De Opdrachtgever wil inzicht in hoe de Inschrijver het proces vorm geeft om te komen van het initiatief en de analyse van het probleem tot een robuust en toekomstbestendig rioolontwerp/ VO. Hierin moet duidelijk worden welke stappen er genomen worden en welke producten er (tussentijds) worden gemaakt/opgeleverd.

Geef in uw Plan van Aanpak, deel 1b concreet weer hoe te komen tot een VO, verwachtingen richting de Opdrachtgever in dit proces en hoe wordt geborgd dat het VO een goede grondslag is om te komen tot een DO.

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen:

- Uit te voeren onderzoeken (hierbij kan gedacht worden aan, maar niet beperkt tot, veldonderzoek, grondonderzoek, deskresearch, etc.);
- Inzichtelijk welke stappen er moeten worden genomen en wie er verantwoordelijk is om te komen tot een VO;
- De mate van ontzorging van Opdrachtgever in het proces om te komen tot een VO;
- Hoe in de VO de basis wordt gewaarborgd om te kunnen komen tot een verdere uitwerking naar DO.

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

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

- De volledigheid van de uit te voeren onderzoeken;
- Overzichtelijkheid en duidelijkheid van het proces en waarborging richting DO;
- De mate van ontzorging van de Opdrachtgever;
- De te verwachte uit te voeren werkzaamheden door Opdrachtgever of de benodigde producten van de Opdrachtgever.

Het proces van initiatief tot VO mag maximaal drie (3) A4 hoofdtekst beslaan, lettertype Arial 10, en maximaal drie (3) A3 aan bijlages. De bijlages mogen voorbeelden uit andere projecten bevatten en hoeven dus niet specifiek op deze casus te zijn toegespitst. Echter mag er geen hoofdtekst worden opgenomen in de bijlages. Teksten in de bijlagen zullen dus ook niet als hoofdtekst worden beoordeeld, maar als verduidelijking van hetgeen beschreven in de hoofdtekst. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 (drie) pagina's hoofdtekst beoordeeld en de eerste drie (3) A3 aan bijlages.

4.5.3 Sub-Gunningscriterium 1c – Teamsamenstelling

Opdrachtgever krijgt graag inzicht in hoe Opdrachtnemer verwacht het team samen te stellen. Hierin wil Opdrachtgever zien welke expertises en functies op welk moment van het proces worden ingezet om te komen tot een VO. Er worden geen cv's of personen uitgevraagd, maar de te verwachten in te zetten vaardigheden. Hierbij is het wel van belang dat Opdrachtnemer alleen vaardigheden opneemt van personeel dat ook werkelijk werkzaam is voor Opdrachtnemer en dus werkelijk zou kunnen worden ingezet of de garantie dat deze altijd door derde kan worden geleverd. Daarnaast wil de Opdrachtgever weten wie in het team het vaste aanspreekpunt wordt.

Geef in uw Plan van Aanpak, deel 1c concreet weer welke expertises en functies binnen welke onderdelen van de analyse tot en met het komen van een VO nodig worden geacht, met een toelichting waarom.

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen:

- Welke expertises en functies op welk moment nodig zijn binnen de uitvoering van de analyse en de uitwerking om te komen tot een VO;
- Wie is vast contactpersoon en hoe loopt deze communicatie.

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

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

- Of op de passende momenten het juiste personeel met passende expertise worden ingezet;
- Toelichting waarom voor bepaalde expertise en functies op basis van kennis, kwaliteit en competenties wordt gekozen;
- Opdrachtgever vindt het belangrijk dat cruciale functies snel ter beschikking staan.

De uitwerking van de teamsamenstelling mag maximaal twee (2) A4 hoofdtekst beslaan, lettertype Arial 10. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Indien het maximum

aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 (twee) pagina's hoofdtekst beoordeeld.

4.5.4 Sub-Gunningscriterium 2a - Prijs

Opdrachtgever wil het uurtarief vastleggen van de meest voorkomende in te zetten functies. Hierbij gaat het om:

- Sr. Projectleider;
- Projectleider;
- Werkvoorbereider;
- Modelleur;
- Tekenaar.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 7: Prijzenblad. Het Prijzenblad bestaat uit één (1) tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

Maximum- en Minumprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een reële kostprijsberekening ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs voor de dienstverlening en de eisen die worden gesteld aan de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening. Voor deze reële kostprijsberekening geldt een minimumuurtarief en een maximumuurtarief waarvoor Inschrijver op de gevraagde diensten Inschrijft. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uitkomen worden terzijde gelegd.

Gehanteerde minimum- en maximumuurtarief:

Rol	Minimumuurtarief excl. btw	Maximumuurtarief excl. btw
Sr. Projectleider/Sr. Adviseur	€120,--	€135,--
Projectleider	€100,--	€115,--
Werkvoorbereider	€90,--	€100,--
Modelleur/Adviseur	€100,--	€115,--
Ontwerper	€85,--	€95,--

Indien er binnen projecten rollen moeten worden ingevuld die niet in het tabel hierboven zijn opgenomen zal in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden afgestemd welk van bovenstaande tarieven van toepassing zijn voor betreffende rollen. Na schriftelijke bevestiging van de toegekende rol en hieraan gerelateerde uurtarief mag betreffend uurtarief voor betreffende rol worden gefactureerd.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma;
- De prijzen zijn all-in tarieven;

- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting;

De inschrijver waarvan het gemiddelde uurtarief (cel D9 in prijzenblad) het laagst is, krijgt de maximale score van 100 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste gemiddelde uurtarief

-----X (100) = score inschrijver voor prijs

Gemiddelde uurtarief van de inschrijver

4.6 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 3 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.

Inschrijver dient per sub-gunningscriterium minimaal 70% van de punten te behalen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve 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 drie Inschrijvers met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zullen als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijvers komen 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 – Analyse van de huidige problematiek het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium 1b – Proces van initiatief tot Voorlopig Ontwerp van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium 1c - Teamsamenstelling 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 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

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

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijvers. 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 Bezwaartermijn – Fase 6

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van het gunningsvoornemen 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 Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijvers 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 Inschrijvers de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd 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. 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 Definitieve gunning – Fase 7

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

5.6 Ondertekening Overeenkomst

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

Slotwoord

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