

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Meetdiensten

namens gemeente Leiden

1 Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding en doel van deze aanbesteding.....	7
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Achtergrondinformatie	8
1.4	Percelen.....	9
1.5	De overeenkomst.....	9
1.6	Indexatie	10
1.7	AVG en Privacy	10
1.8	Gewenste resultaat.....	10
2	Duurzaam inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	13
3.2	Aanbestedingsplatform	13
3.3	eHerkenning	14
3.4	Planning.....	14
3.5	Communicatie.....	15
3.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad.....	15
3.7	Nota van Inlichtingen	16
3.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	17
3.9	Klachten.....	17
3.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
3.10.1	In te dienen documenten	18
3.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn	19
3.11	Bewijsmiddelen.....	19
3.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
4	Inschrijvingsvoorwaarden	21
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
4.2	Combinaties/ onderaanneming.....	21
4.3	Eén keer inschrijven	22
4.4	Ondertekening Inschrijving	22
4.5	Merknamen.....	22
4.6	Voorbehoud	22
4.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	23
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	23
4.9	Tegenstrijdigheden	24
4.10	Algemene Voorwaarden	24
4.11	Aanbestedingsvoorschriften	25
4.12	Ingediende stukken	26

5	Beoordelingsprocedure	27
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	27
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	27
5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	28
5.4.1	Subgunningscriterium 1 - Implementatieplan	29
5.4.2	Subgunningscriterium 2 - Circulariteit.....	31
5.4.3	Subgunningscriterium 3 - Presentatie	32
5.4.4	Subgunningscriterium 4 - Prijs.....	33
5.5	Wijze van beoordelen	34
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	34
6	Proces van Gunning	36
6.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	36
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn.....	36
6.3	Procedure van verificatie	37
6.4	Fase 7 – Definitieve Gunning	37
6.5	Ondertekening Overeenkomst.....	38

Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - 2a. Bijlage Geschiktheidseisen
 - 2b. Referentieformulier
 - 2c. Volmacht
3. Concept raamovereenkomst
 - 3a. Verwerkersovereenkomst
 - 3b. Arvodi 2018
 - 3c. Gibit 2016
4. Prijzenblad
5. Aansluitlijst en meetgegevens
6. Foto's huidige meters/locaties
7. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
8. Verklaring E-veiligheid
9. Sleutelformulier
10. Bijlage Circulariteit – 10R-model

Begrippenlijst

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

A	
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.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
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.
D	
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.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
GUNNINGCRITERIA	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).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
M	
MEETBEDRIJF	Zie Meetverantwoordelijke
MEETCODE	De besluiten van de Autoriteit Consument en Markt waarin de wijze waarop netbeheerders en afnemers alsmede netbeheerders zich jegens elkaar gedragen zijn vastgelegd, ten aanzien van het meten van gegevens betreffende het transport van elektriciteit en gas
METER	Een grootverbruikmeetinrichting ten behoeve van de verrekening van elektriciteit of gas.

MEETVERANTWOORDELIJKE	Een persoon die meetverantwoordelijkheid uitoefent en die daarvoor conform bijlage 4 van de Meetcode elektriciteit en/of bijlage 3 van de Meetcode gas RNB is erkend;
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.
O	
ONDERNEMER	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
TUSSENMEETER:	Meetinrichting achter de hoofd meetinrichting.
ONDERNEMER	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
OPDRACHT (VOOR DIENSTEN)/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	De Inkoopende dienst die de Opdrachtbrief heeft verstuurd.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
R	
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.
S	
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.

U	
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.
V	
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.
WERKDAGEN	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare Aanbestedingsprocedure Meetdiensten ten behoeve van Gemeente Leiden. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

Gemeente Leiden is een aanbestedingsplichtige dienst. Er is voor gekozen om deze opdracht voor een langere periode weg te zetten, daardoor overschrijdt deze opdracht de drempel van €215.000,- exclusief btw. Gezien de totale opdrachtwaarde van deze opdracht heeft de Aanbestedende dienst een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven, om voor de uitvoering van de meetdiensten t.b.v. Gemeente Leiden één Opdrachtnemer te contracteren.

1.2 Beschrijving Opdracht

Deze opdracht betreft de uitvoering van meetdiensten ten behoeve van Gemeente Leiden. Deze diensten vallen onder de volgende cpv-code: 65500000 Diensten voor het aflezen van meters.

De opdracht bestaat uit:

- De plaatsing en installatie (en/of overname) van Meters;
- Het voeren van een goede, continu actuele en sluitende administratie van aansluitingen (meterregister);
- De verhuur en het onderhoud van de Meters;
- Het verzorgen van periodieke controle en uitvoeren van benodigd onderhoud aan de geleverde meetinrichtingen, en ook het verhelpen van storingen aan de meetinrichting (zie ook het Programma van Eisen);
- Het vervullen van de rol van Meetbedrijf voor de geleverde meters (zie hoofdstuk 8 – Programma van Eisen);
- Het uitvoeren van de wettelijke taken conform de Meetcode door een door Tennet erkend Meetbedrijf, waaronder maar niet uitsluitend:
 - De meetgegevens af te lezen of, in geval van uitlezing op afstand, de meetdata te collecteren, de meetdata op te slaan en aan de hand van de meetdata de verbruiken vast te stellen en te valideren;
 - De verbruiksgegevens te verzenden naar de netbeheerder(s).

Kortom: De nog te contracteren Opdrachtnemer neemt de meetinrichting, inclusief onderhoud en telemetrie, over van de huidige meetverantwoordelijke, plaatst meetinrichtingen en verhuurt de meetinrichtingen van elektriciteit- en gasaansluitingen aan de Opdrachtgever, verzorgt alle benodigde metingen met alle bijbehorende (wettelijke) taken en levert meetdata aan Gemeente Leiden.

Huidige aansluitingen

In de onderstaande tabel wordt het aantal meters dat momenteel is aangesloten binnen gemeente Leiden inzichtelijk.

	Elektriciteit	Gas	Totalen
<i>Gemeente Leiden</i>	46	19	65
Totalen	46	19	65

Huidige situatie en gewenste situatie

Op dit moment heeft Gemeente Leiden voor de huidige meters contracten met veel verschillende einddata. Dit betekent dat bij de ingang van de nieuw af te sluiten overeenkomst niet alle meters in één keer worden overgezet naar de nieuwe contractant. Om ervoor te zorgen dat het werkbaar blijft voor alle partijen, is er besloten om te werken met twee 'overstapmomenten'. ¹Dit houdt in dat alle lopende contracten worden gebundeld en er dus twee momenten zijn waarop de meters worden overgezet naar het beheer van de nieuw te contracteren contractant:

Fase 1: 1 oktober 2022 tot en met 30 november 2022

Fase 2: 1 januari 2024 tot en met 29 februari 2024

Overgang Servicepunt71 naar Gemeente Leiden

Servicepunt71 gaat per 1 januari 2023 over naar Gemeente Leiden. De aansluiting van de locatie van Servicepunt71, Tweelingstraat 4 te Leiden, gaat mee naar Gemeente Leiden en wordt opgenomen in de Aansluitlijst (Bijlage 5).

Buiten de scope van deze opdracht:

- ❖ *Het energiemonitoringssysteem*

1.3 Achtergrondinformatie

Gemeente Leiden acht het om meerdere redenen wenselijk om het meterpark inclusief modems en simkaarten te laten overnemen door de nog te contracteren meetverantwoordelijke. Op deze manier blijven de transitiekosten bij de overgang van meetverantwoordelijke op deze manier beperkt, bedrijfsprocessen worden zo min mogelijk verstoord en bovendien is het verlengen van de levensduur van bestaande meetinrichtingen wenselijk vanuit duurzaamheidsoverwegingen.

¹ In de Aansluitlijst (Bijlage 5) staat per pand aangegeven in welke fase het betreffende pand is ondergebracht.

Een soepele en zorgeloze transitieperiode is voor Gemeente Leiden van essentieel belang. Dat betekent ook dat – waar mogelijk - zo min mogelijk fysieke bezoeken dienen te worden afgelegd aan de locaties waar de meters zich bevinden. Belangrijke randvoorwaarden voor de transitieperiode zijn dat (de integriteit van) de datastromen te allen tijde geborgd blijft en de afnemer in dit proces niet wordt gehinderd. Het uitgangspunt is dat er, alleen indien nodig een meterwissel plaats vindt en zo min mogelijk bezoek aan de locaties nodig is.

1.4 Percelen

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

1.5 De overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst namens de afdeling Strategie, Middelen en Control t.b.v. gemeente Leiden een Overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst twee (2) keer met vijf (5) jaar te verlengen. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vijftien (15) jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 oktober 2022.

Ookal gaan de meters in twee fasen over naar de momenteel nog te contracteren meetverantwoordelijke, uiteindelijk hebben alle meters/meetinrichtingen één en dezelfde einddatum: 30 september 2027/30 september 2032 of 30 september 2037 (dit is afhankelijk van of er gebruik wordt gemaakt van de hierboven benoemde verlengingsopties. En dit is dus ongeacht de inhuisdatum/ eventuele mutaties op alle meters van toepassing.

Motivatie langere duur overeenkomst

Gemeente Leiden heeft ervoor gekozen om deze overeenkomst voor langere tijd in de markt weg te zetten, aangezien dit gebruikelijk is in deze markt en de kosten van de meterwissel op deze manier over langere tijd worden uitgespreid.

Overgang naar nieuw meetbedrijf

Na afloop van deze nog af te sluiten overeenkomst, draagt de op dit moment nog te contracteren Opdrachtnemer de benodigde gegevens over aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Dit betreft een zogenaamde warme overdracht, waarbij het indien nodig verwisselen en retourneren van de meters door het eventueel nieuw te selecteren meetbedrijf in nauw overleg met het oude meetbedrijf zal plaats vinden.

1.6 Indexatie

De overeengekomen tarieven staan vast en zijn onveranderlijk tot en met 31 december 2024. Opdrachtnemer is gerechtigd vanaf 1 januari 2025 éénmaal per kalenderjaar de tarieven aan te passen op basis van het CBS-prijsindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100), Bedrijfstak/Branche D Energievoorziening, indexcijfers Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen waarbij telkens het gepubliceerde jaarcijfer wordt gehanteerd van het voorafgaande kalenderjaar (ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder). Het indexeringsvoorstel kan na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.

1.7 AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht.

1.8 Gewenste resultaat

Het doel dat de Gemeente Leiden met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is het contracteren van één Opdrachtnemer voor de uitvoering van meetdiensten zodat er één datastroom van elektriciteits- en gasverbruik wordt gecreëerd.

Wat wij met deze overeenkomst willen bereiken:

- Het borgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering/leveringszekerheid door te voldoen aan de (wettelijke) vereisten ten aanzien van de meetinrichtingen evenals het juist en tijdig vaststellen en doorgeven van meetgegevens;
- Het versterken van de beschikbaarheid van hoogwaardige en hoogfrequente meetgegevens om:
 - sneller en in meer detail inzicht te verkrijgen in de afname en invoeding;
 - de financiële afhandeling van energiefacturen te verfijnen
- Beperking van (administratieve) lasten en regeldruk door gegevensprocessen te automatiseren, inzicht te verschaffen in alle relevante (meet)gegevens en administratieve handelingen uit handen te nemen en/of te automatiseren.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. 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 behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, 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 subgunningscriterium.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling 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 subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. 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 hieraan te houden. (Bijlage 7 Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;

- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

Soort vracht- en bestelauto's	Ingangsdatum	Toegang tot uiterlijk
Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden).	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro 5 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2027
Euro 6 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2028

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 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 Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Strategie, Middelen en Control treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Vanaf 1 januari 2023 treedt de nieuwe centrumregeling in werking tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Leiden mag volgens deze regeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. Servicepunt71 wordt per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten. Als een procedure per 1 januari 2023 nog niet is afgerond, wordt deze verder afgerond door de gemeente Leiden.

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

3.2 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 servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

3.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

3.4 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.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Dinsdag 12 april 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 22 april 2022 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 28 april 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 4 mei 2022 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 10 mei 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Maandag 23 mei 2022 vóór 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 21 en 22
Presentaties	Donderdag 2 juni 2022
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 23
Verificatiebespreking	Week 23/24
Afloop bezwaartermijn	Week 26/27

Versturen definitieve gunning	Week 26/27
Ondertekenen overeenkomsten	Week 27/28
Start uitvoering Opdracht	1 oktober 2022

3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

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	Claudia Schmitz, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Naomi Klomp, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 15091495
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Als 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 Overeenkomst, waar de ARVODI 2018 en de GIBIT versie 2016 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsdocumenten 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.

3.7 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.

3.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Overeenkomst;
- b. Verwerkersovereenkomst;
- c. Verificatieverslag;
- d. Nota van Inlichtingen;
- e. Bestek met bijlagen/ Programma van Eisen;
- f. Leidraad met bijlagen;
- g. Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018 en GIBIT versie 2016);
- h. Inschrijving.

Als 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.

3.9 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.

3.10 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. Als 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.

3.10.1 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. Referentieopdracht;

3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
4. Implementatieplan;
5. Circulariteitsplan.

3.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via 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.

3.11 Bewijsmiddelen

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

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.
- **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig**

Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig.

- **Duurzaamheid**

Inschrijver beschikt over een milieubeheercertificaat volgens de ISO 14001-serie of gelijkwaardig. Het beschikken over een milieubeheersysteem wordt als gelijkwaardig gezien. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver.

- **Beroepsbevoegdheid - Registratie Meetverantwoordelijke Gas**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij een geldige en volledige erkenning als meetverantwoordelijke heeft en als zodanig ingeschreven staat in het MV-register gas van Tennet.

- **Beroepsbevoegdheid - Registratie Meetverantwoordelijke Elektriciteit**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij een volledige erkenning als meetverantwoordelijke heeft en als zodanig ingeschreven staat in het MV-register elektriciteit van Tennet.

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

3.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 2). 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.

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. 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.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

4.3 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.

4.4 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).

4.5 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.

4.6 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 schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.7 Vertrouwelijk, 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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 en de GIBIT versie 2016. 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.

4.11 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. Als 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.

4.12 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.

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. 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 als zij dit nodig acht.

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

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

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet. Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Als na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief bijlagen.

5.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

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 Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (350 punten max.)	Percentage
1.	Implementatieplan	250 punten	25%
2.	Circulariteit	100 punten	10%
3.	Presentatie	50 punten	5%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (650 punten)	%
4.	Prijs	600	60%
Totaal		1000 punten	100%

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe puntensysteem (ook wel de gewogen factor methode genoemd).

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 en 2 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage maximaal te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is	100%

	onderscheidend, innovierend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor Opdrachtgever.	
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innovierend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De inschrijving wordt terzijde gelegd.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

5.4.1 Subgunningscriterium 1 - Implementatieplan

Een soepele en zorgeloze implementatie is voor Gemeente Leiden belangrijk. Dat brengt met zich mee dat, waar mogelijk, zo min mogelijk fysieke bezoeken dienen te worden afgelegd aan de locaties waar de meetinrichtingen zich bevinden. Tijdens de implementatieperiode dienen de datastromen te allen tijde geborgd te blijven. Het uitgangspunt is dat er, alleen indien nodig een meterwissel plaats vindt en zo min mogelijk bezoek aan de locaties nodig is.

Gemeente Leiden wenst doelmatig en proactief projectmanagement van inschrijver waardoor de uitrol van de opdracht efficiënt en volgens planning verloopt en alle betrokken partijen tijdig en volledig worden geïnformeerd.

Inschrijver stelt daartoe een implementatieplan op, waarin praktisch wordt beschreven hoe Inschrijver de planning van de uitrol van de dienstverlening opstelt en de uitvoering vervolgens conform plan waarborgt. Inschrijver dient hierbij in te gaan op de onderstaande elementen:

1. *Beschrijving van een realistische en betrouwbare planning*

- Alle benodigde implementatieactiviteiten, inclusief realistische planning en mijlpalen, met inzicht in doorlooptijden en benodigde capaciteit van alle betrokken partijen;
- Visuele planning implementatieactiviteiten.

Hierbij dient rekening te worden gehouden met de in het programma van eisen genoemde deadlines en de in paragraaf 1.2 van de aanbestedingsleidraad beschreven fases.

2. *Beschrijving van de wijze waarop inschrijver de planning van de uitrol en de uitvoering conform plan waarborgt;*

- Hoe wordt de planning gewaarborgd?
- De wijze van communicatie tussen contactpersonen Inschrijver, gemeente Leiden en netbeheerder;
- Wat zijn eventuele risico's en bijbehorende beheersmaatregelen?
- Op welke wijze wordt Gemeente Leiden ontzorgd tijdens de implementatie?

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 4 a4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen waaronder een visuele planning (max. 1 a4). Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Inschrijver formuleert het Implementatieplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

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

- De mate waarin de beoordelingscommissie het vertrouwen heeft dat de implementatie naar wens zal verlopen.
- In hoeverre risico's in kaart worden gebracht en worden beperkt.
- Compleetheid op basis van de W5H methode (Wie, Wat, Waar, Waarom, Wanneer en Hoe);

5.4.2 Subgunningscriterium 2 - Circulariteit

Gemeente Leiden heeft, gebaseerd op het Grondstoffenakkoord uit 2017, als doel om vanaf het jaar 2030 in ieder geval 50% minder primaire grondstoffen te verbruiken en in het jaar 2050 volledig circulair te handelen. Om dit te behalen wil Gemeente Leiden de komende jaren grote stappen zetten in circulaire oplossingen en zoekt daarin partners om dit doel gemeenschappelijk te realiseren.

Aan Inschrijver wordt daarom gevraagd om een plan van aanpak op te stellen hoe op een zo circulair mogelijke wijze kan worden omgegaan met producten en materialen in het onderhoud en bij vervanging. Er dient te worden beschreven hoe u zal bijdragen aan de realisatie van de bovengenoemde doelstelling van Gemeente Leiden. Dit plan dient te worden opgesteld op basis van de principes van het 10R-model, waarvan geldt dat hoe hoger men zich in het model bevindt, des te meer circulair de organisatie handelt. Voor een grafische weergave en uitleg van de begrippen uit het 10R-model wordt verwezen naar de Bijlage Circulariteit (Bijlage 10 bij deze Aanbestedingsleidraad).

Inschrijver dient in dit Plan van Aanpak in te gaan op de onderstaande elementen:

1. *Onderhoud van bestaande meetinrichtingen*
 - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan het streven naar levensduurverlenging volgens de principes van het 10R-Model.
 - De mogelijkheden om binnen de overeenkomst een steeds grotere bijdrage te leveren aan de doelstelling van Gemeente Leiden.

2. *Vervanging van meetinrichtingen*
 - Beschrijf welke mogelijkheden u ziet bij het vervangen van meetinrichtingen welke bijdragen aan de doelstelling van Gemeente Leiden.
 - Benoem de maatregelen die u onderkent om circulair materiaalgebruik te stimuleren.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

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

- Mate waarin beschreven aspecten meerwaarde genereren bij het behalen van de doelstelling van gemeente Leiden.
- Compleetheid op basis van de W5H methode (Wie, Wat, Waar, Waarom, Wanneer en Hoe);

- Koppeling van het Plan van Aanpak aan de principes van het 10R-model.

5.4.3 Subgunningscriterium 3 - Presentatie

Na het beoordelen van de subgunningscriteria worden alle Inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie. Het tijdstip van de presentatie wordt aan de Inschrijvers bekend gemaakt. Deze zal plaatsvinden op **donderdag 1 juni 2022 Microsoft Teams**. Het is toegestaan om via een PowerPoint presentatie invulling te geven aan dit subgunningscriterium. Voor de beoordeling van de presentatie wordt Inschrijver verwezen naar de beoordelingscriteria zoals hieronder vermeld.

Voorwaarden presentatie

Inschrijver wordt op **donderdag 1 juni 2022** in de gelegenheid gesteld zijn visie door middel van presentatie toe te lichten. De presentatie dient betrekking te hebben op de ingediende subgunningscriteria implementatieplan en circulariteit.

- U neemt deel met maximaal twee (2) personen, waaronder in ieder geval de vaste contactpersoon die tijdens de looptijd van de opdracht de gesprekspartner op contractniveau wordt van gemeente Leiden.
- Het tijdstip van de presentatie wordt nader bepaald.
- De tijd die Inschrijver voor de presentatie krijgt, bedraagt maximaal 15 minuten;
- De presentatie zal plaatsvinden per Inschrijver.
- De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.
- De gehele presentatie wordt opgenomen en maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving.
- Na afloop van de presentatie heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om gedurende maximaal 10 minuten vragen te stellen n.a.v. de presentatie.

Beoordeling

Aan de hand van de presentatie beoordelen we in welke mate Inschrijver de Opdracht doorgrondt. Na afloop van de presentatie heeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid om door te vragen op de ingediende inschrijving en de presentatie. Inschrijvers kunnen tijdens de presentatie geen nieuwe zaken inbrengen.

De presentatie wordt hoger gewaardeerd naarmate voor de beoordelingscommissie duidelijk wordt dat Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde en de Opdracht begrijpt en daarmee de opdracht naar wens kan uitvoeren.

5.4.4 Subgunningscriterium 4 - Prijs

Na afloop van de beoordeling van de kwalitatieve criteria, zal de prijzenkluis op TenderNed pas worden geopend.

Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 4. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

In kolom C vult u in de gele cellen (C9 t/m C12 en C17 t/m C20) vaste maandprijzen in voor de gevraagde diensten in de verschillende aansluitcategorieën elektriciteit en gas. In kolom D zijn door Aanbestedende dienst indicatieve aantallen ingevuld. De totalen in kolom E worden automatisch uitgerekend. In cel E23 wordt automatisch de totaalprijs berekend waarmee uw uiteindelijke score wordt bepaald (=Vergelijkingsprijs).

Voorwaarden

- De maandprijs dient inclusief alle in de aanbestedingsdocumenten gevraagde diensten te zijn.
- Eén aansluitcategorie kan maar één maandprijs krijgen.
- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijver dient de prijzen gedurende de totale contractperiode (inclusief eventuele verlengingen maar uitgezonderd de contractuele indexeringsmogelijkheden) gestand te doen.
- De prijzen zijn all-in tarieven. Eenmalige kosten worden niet geaccepteerd.
- € 0 bedragen zijn niet toegestaan.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Na het invullen van het formulier dient u dit rechtsgeldig ondertekend bij uw inschrijving te voegen.

De Inschrijver waarvan de ingediende totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 600 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

(Laagste totaalprijs / Totaalprijs inschrijver) X 600 punten = score Inschrijver op het onderdeel Prijs
--

Inschrijver A schrijft in met een totale Inschrijfprijs van €3.000,- per maand en Inschrijver B schrijft in met een totale Inschrijfprijs van €3.200,- per maand. Inschrijver heeft met de laagste prijs ingeschreven en krijgt daarmee het hoogste aantal punten, te weten 600 punten. Om de punten van Inschrijver B te bepalen, wordt de formule op pagina 33 gehanteerd. Het resultaat van deze berekening is 562,5 punten. Dit wordt vervolgens afgerond naar 563 punten in totaal.

5.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 4 leden. De beoordeling van de kwalitatieve criteria door de Beoordelingscommissie vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

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

De Beoordelingscommissie geeft geen subscores per element, maar beoordeelt het Implementatieplan als één geheel. De Beoordelingscommissie brengt één (gezamenlijke) waardering uit op basis van de aangegeven schaal (zie paragraaf 5.4).

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

Totaal aantal punten Kwaliteit + behaalde punten Prijs = Totaalscore 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 Gunningcriterium Implementatieplan het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens de score bij Gunningcriterium Implementatieplan van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium Presentatie de rangorde. Als 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 het voornemen tot gunning ontvangt.

6 Proces van Gunning

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

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – 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 Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

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

6.2 Fase 6 – 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. Als 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.

Als 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). Als 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.

6.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst, indien nodig, een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning van de opdracht 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 het voornemen tot gunning van de opdracht is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal het voornemen tot gunning van de opdracht verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

6.4 Fase 7 – 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 Inschrijver(s).

6.5 Ondertekening Overeenkomst

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

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Als 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!