

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

LEVEREN EN ONDERHOUD PARKEERAUTOMATEN

NAMENS DE GEMEENTE
LEIDEN

REFERENTIENUMMER: A07.108.2022
20-6-2022
VERSIE: Definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.2.1	Aanvullende uitgangspunten.....	7
1.2.2	Proces Nadere Opdrachten	8
1.3	Percelen	8
1.4	De overeenkomsten	9
1.5	AVG en Privacy.....	10
1.6	Gewenste resultaat	10
2	Duurzaam inkopen	11
3	Social Return	13
4	Aanbestedingsprocedure	15
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	15
4.2	Aanbestedingsplatform	15
4.3	eHerkenning.....	15
4.4	Planning	16
4.5	Communicatie	16
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	17
4.7	Nota van Inlichtingen.....	17
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	18
4.9	Klachten	18
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	19
4.10.1	In te dienen documenten	20
4.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	20
4.11	Bewijsmiddelen	20
4.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
5	Inschrijvingsvoorwaarde	23
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
5.2	Combinaties/ onderaanneming	23
5.3	Eén keer inschrijven	24
5.4	Ondertekening Inschrijving.....	24
5.5	Merknamen	24
5.6	Voorbehoud	24
5.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	25
5.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25
5.9	Tegenstrijdigheden.....	26
5.10	Algemene Voorwaarden.....	26
5.11	Aanbestedingsvoorschriften	27
5.12	Ingediende stukken	28
6	Beoordelingsprocedure.....	29

6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	29
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	29
6.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	29
6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	30
6.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. Implementatieplan	32
6.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. Gebruikersinterface	33
6.4.3	Sub- Gunningscriterium 3. Beheer en onderhoudsplan, inclusief Storingsrapportage en Beschikbaarheidsrapportage	34
6.4.4	Sub- Gunningscriterium 4. Duurzaamheid: minimaliseren vervoersbewegingen, uitstootvrij vervoer en duurzaamheidsplan	35
6.4.5	Sub- Gunningscriterium 5. Vuurwerkbescherming (kwaliteit).....	35
6.4.6	Sub- Gunningscriterium 6. Total Cost of Ownership berekend over 10 jaar	37
6.4.7	Sub- Gunningscriterium 7. Vuurwerkbeveiliging (prijs)	37
6.5	Wijze van beoordelen.....	38
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	38
7	Proces van Gunning	39
7.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	39
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	39
7.3	Procedure van verificatie.....	40
7.4	Fase 7 – Definitieve Gunning	40
7.5	Ondertekening Overeenkomsten	40

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. Concept Overeenkomst ten behoeve van ICT prestatie GIBIT
7. Concept Onderhoudsovereenkomst Parkeerautomaten ARVODI
8. Concept Raamovereenkomst Leveren en Installeren Parkeerautomaten ARIV
9. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
10. Concept standaard verwerkersovereenkomst
11. GIBIT 2020 – Toelichting per Artikel

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.
BESTEK	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
BIJLAGE	Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
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 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.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
OPDRACHT (VOOR DIENSTEN)/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer

	Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	Een opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer.
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	
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.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure leveren en onderhoud parkeerautomaten. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

In het kader van het goed bereikbaar houden van de stad, heeft de gemeenteraad op 16 juli 2020 de nieuwe Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020-2030 vastgesteld. Deze visie beschrijft hoe de gemeente Leiden auto- en fietsparkeren wil organiseren, met het oog op de toekomst en rekening houdend met de diverse belangen die daarbij spelen. Zo draagt het nieuwe parkeerbeleid bij aan een beter gebruik van de schaarse ruimte voor extra woningen en groen, bedrijvigheid en recreatie in de stad.

In de Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren Leiden 2020 – 2030 is de uitbreiding voorzien van het gereguleerde parkeren (betaald parkeren) in de stad. Met deze uitbreiding wordt ook in de wijken Hoge Mors, Boshuizen, Fortuinwijk, Oostvliet, Klein Cronestein, Meerburg en Vlietpoort gereguleerd parkeren ingevoerd. Na deze uitbreiding geldt overal binnen Leiden gereguleerd parkeren, met uitzondering van de Merenwijk, het Waardeiland, Roomburg en de Stevenshof. Daarmee groeit het aantal gereguleerde parkeerplaatsen met circa 7.400 parkeerplaatsen naar een totaal van 32.000. Dit is een toename van het aantal gereguleerde parkeerplaatsen in de gemeente van circa 30%.

Gereguleerd parkeren betreft een gemeentelijke belasting, de parkeerbelasting. Ter voldoening van parkeerbelasting zijn Parkeerautomaten noodzakelijk, omdat een parkeerder de parkeerbelasting onbelemmerd moet kunnen voldoen. Dit is vastgelegd in artikel 234 van de gemeentewet. Daar staat dat men de (parkeer)belasting moet voldoen 'op aangifte'. In het tweede lid van dit artikel staat dat 'als voldoening op aangifte wordt uitsluitend aangemerkt: Het bij de aanvang van het parkeren in werking stellen van een parkeermeter of een parkeerautomaat op de daartoe bestemde wijze en met inachtneming van de door het college gestelde voorschriften.' Dit betekent dat ten behoeve van de uitbreiding van de parkeerregulering in Leiden er nieuwe Parkeerautomaten noodzakelijk zijn.

1.2 Beschrijving Opdracht

De aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding voor de inkoop en levering van Parkeerautomaten in de vorm van een Raamovereenkomst. Daarnaast zal een onderhoudscontract gesloten worden en een licentieovereenkomst voor het beheersysteem waar de automaten op aangesloten zullen zijn gedurende hun levensduur.

De verwerving betreft de levering, installatie, beheer en all-in onderhoud van Parkeerautomaten ten behoeve van het betaald parkeren:

1. Leveren en plaatsen van circa 100 tot 150 nieuwe Parkeerautomaten;

2. Leveren van een beheersysteem in SaaS-vorm voor alle nieuw te leveren Parkeerautomaten. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan bovenstaande getallen.

De volgende zaken vallen binnen de scope van de aanbesteding:

- Levering, installatie, beheer en onderhoud van parkeerautomaten inclusief fundatie;
- Levering, installatie, beheer en onderhoud van een beheersysteem;
- Levering, installatie, beheer en onderhoud van koppelingen ten behoeve van uitwisseling van gegevens met systemen zoals een datawarehouse, het Nationaal Parkeer Register (NPR), RDW-OVI;
- Leveren van simkaarten ten behoeve van de netwerkverbindingen;
- Projectmanagement: coördineren, uitvoeren en testen, waaronder ook de coördinatie met de energieleverancier.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Netwerkverbindingen (wel het contracteren van de provider en de levering en installatie van simkaarten ten behoeve van deze netwerkverbindingen);
- Datawarehouse parkeren;
- Geldverwerking (zowel giraal als chartaal);
- Levering van stroom.

Tevens zijn bovenstaande punten ook meegenomen/ beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 4).

1.2.1 Aanvullende uitgangspunten

De gemeente Leiden behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

a. Na einde overeenkomst toch verlenging

Verlenging van deze af te sluiten overeenkomst, indien bij aanbesteding voor een volgende periode er een onbedoelde vertraging optreedt; de aanbestedende dienst behoudt zich dan het recht deze bestaande overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

1. een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
2. de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
3. de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

b. Volume

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze Opdracht wanneer dit voor de uitvoering van de taken van de gemeente nodig blijkt. Zo kan het aantal gebruikers van het Beheersysteem gedurende de looptijd door verschillende oorzaken veranderen, of kan een wijziging in beleid ertoe leiden dat meer of minder gereguleerd parkeren wordt ingevoerd.

c. Inhoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Opdracht te geven voor aanpassingen aan de Apparatuur (technische ontwikkelingen). Bijvoorbeeld wanneer het hierdoor de Apparatuur efficiënter en/of breder ingezet kan worden en indien hiervoor extra geld beschikbaar wordt gesteld. Ten tijde van de aanbesteding is dit (nog) niet vastgesteld. Bij toewijzing van extra budget door de gemeenteraad wil gemeente Leiden van deze herzieningsclausule gebruik kunnen maken.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

1.2.2 Proces Nadere Opdrachten

- Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht wordt door Opdrachtgever een opgave gedaan van het aantal benodigde Parkeerautomaten inclusief de locatie waar deze geplaatst moeten worden.
- Opdrachtgever verzorgt de aanvraag van een energieaansluiting, verdere coördinatie rond de energieaansluiting wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd.
- Opdrachtnemer levert een offerte op basis van de Raamovereenkomst inclusief een planning voor levering en installatie aan.
- De door Opdrachtnemer ingediende tarieven en prijzen gelden als maximale tarieven bij de Nadere Opdrachten.

1.3 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. En deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Door de gevraagde dienstverlening onder te brengen bij één Opdrachtnemer verwacht de gemeente Leiden optimale efficiency te bereiken. Daarnaast is de markt voor Parkeerautomaten een markt waarbij leveranciers het product van een bepaalde fabrikant verkopen en hun medewerkers specifiek voor deze producten opleiden. Ook verzorgen de leveranciers of de fabrikant de hosting van het bij de Parkeerautomaten behorende

Beheersysteem. Het los koppelen van deze onderdelen nemen risico's met zich mee en is daarmee niet wenselijk.

1.4 De overeenkomsten

Raamovereenkomst Leveren parkeerapparatuur:

De Aanbestedende dienst wenst namens de **gemeente Leiden** een **Raamovereenkomst** af te sluiten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De **Raamovereenkomst** heeft een initiële looptijd van **drie (3)** jaar, met de mogelijkheid om de **Raamovereenkomst één (1)** 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 oktober 2022**.

Gebruikersovereenkomst (ICT)

De Aanbestedende dienst wenst namens de **gemeente Leiden** een **Overeenkomst** af te sluiten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De **Overeenkomst** heeft een initiële looptijd van **tien (10)** jaar, met de mogelijkheid om de **Overeenkomst twee (2)** keer met **vijf (5)** jaar te verlengen. De **Overeenkomst** heeft hiermee een maximale looptijd van **twintig (20)** jaar. De aanvangsdatum van de **Overeenkomst** ligt naar huidig inzicht op **1 januari 2022** (levertijd van drie maanden).

Onderhoudsovereenkomst:

De Aanbestedende dienst wenst namens de **gemeente Leiden** een **Overeenkomst** af te sluiten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De **Overeenkomst** heeft een initiële looptijd van **tien (10)** jaar, met de mogelijkheid om de **Overeenkomst twee (2)** keer met **vijf (5)** jaar te verlengen. De **Overeenkomst** heeft hiermee een maximale looptijd van **twintig (20)** jaar. De aanvangsdatum van de **Overeenkomst** ligt naar huidig inzicht op **1 januari 2022** (levertijd van drie maanden).

Motivering onderhoudscontract en gebruikersovereenkomst

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst middels Nadere Opdrachten aanvullende Parkeerautomaten bestellen, volgens de overeengekomen stukprijzen, zie het Prijsformulier. De verwachting is dat de Parkeerautomaten minimaal 5 tot uiterlijk 10 jaar op straat actief zullen zijn, daarom zal naast de Nadere Opdrachten een Gebruikersovereenkomst gesloten worden ten behoeve van het Beheersysteem en een Onderhoudsovereenkomst ten behoeve van de Parkeerautomaten. Opdrachtgever kiest voor deze looptijden om in ieder geval de komende langdurige periode gewaarborgd te zijn van zoveel mogelijk uniformiteit en continuïteit in Parkeerautomaten. Dit vanwege de duidelijkheid voor de parkeerder én de beheer- en managementkosten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever kiest namelijk voor Parkeerautomaten die optimaal op één Beheersysteem zijn aangesloten. Door de termijn van de Onderhoudsovereenkomst en Gebruikersovereenkomst te koppelen aan de levensduur van de Parkeerautomaten op straat, wil de gemeente gegarandeerd zijn van een goede werking van deze Parkeerautomaten en het Beheersysteem.

1.5 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, zie bijlage.

1.6 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt:

het selecteren van één externe partij ten behoeve van de Levering, de installatie, het gedeeltelijke beheer en onderhoud van Parkeerautomaten en bijbehorend Beheersysteem ten behoeve van het bieden van betaalmogelijkheden in nieuwe gebieden met gereguleerd parkeren.

Dit project heeft als hoofddoelstelling dat Opdrachtgever:

- de komende jaren op een rechtmatige en efficiënte wijze kan voorzien in de Levering, installatie en gedeeltelijk het onderhoud van Parkeerautomaten die optimaal bijdragen aan de missie, visie en doelstellingen van Opdrachtgever, tegen marktconforme prijzen.

En als subdoelstellingen dat Opdrachtgever:

- optimaal invulling kan geven aan de regie-gedachte, door een overeenkomst zo op te stellen dat de Opdrachtnemer mede verantwoordelijk is voor de prestaties en de beschikbaarheid van de Parkeerautomaten;
- de parkeerdiensten gedurende alle reguleringstijden kan aanbieden;
- de leverancier van Parkeerautomaten (Opdrachtnemer) leveringen en diensten aanbiedt in de vorm van een resultaatverplichting gebaseerd op Service Level afspraken;

Ook kan met deze aanbesteding het volgende gerealiseerd worden:

- Opdrachtgever beschikt voor de te contracteren leverancier over een uniform proces met duidelijke taken en verantwoordelijkheden en ketenaanpak;
- Opdrachtgever kan inspelen op innovatieve ontwikkelingen ten aanzien van met name betaalmogelijkheden en koppelingen met externe databases en rapportagemogelijkheden.

In het bijgevoegde Programma van Eisen met de daarbij behorende bijlagen vindt u uitgebreide informatie over deze opdracht.

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 gunningscriterium.

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 sub-doelstellingen:

- 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 hier aan te houden. (Bijlage X. 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 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 2% 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.

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, 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.

4 Aanbestedingsprocedure

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

4.1 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 Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling **cluster beheer en afdeling mobiliteit cluster stedelijke ontwikkeling** treden als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

4.2 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.

4.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel 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>.

4.4 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	20 juni 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	11 juli 2022
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	19 juli 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	29 augustus 2022, 10:uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 35 en 36
Streven versturen Gunningsbeslissing	8 september 2022
Verificatiebespreking	Tussen 8 en 28 september 2022 (indien nodig)
Afloop bezwaartermijn	28 september 2022
Versturen definitieve gunning	29 september 2022
Start uitvoering Dienst	1 oktober 2022

4.5 Communicatie

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

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat 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	Naomi Klomp , Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Nanieck Berger - Pickert , Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	+31 6 34 21 30 09
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

4.6 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 (Raam)Overeenkomst en verwerkersovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

4.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad.

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt.

Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via

TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

4.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Overeenkomst;
- b. Verwerkersverantwoordelijkhedenovereenkomst;
- c. Verificatieverslag;
- d. Nota van Inlichtingen;
- e. Programma van Eisen;
- f. Leidraad met bijlagen;
- g. Algemene voorwaarden;
- h. 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.

4.9 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. 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.

4.10 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.

4.10.1 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. Referentieprojecten
3. Implementatieplan
4. Gebruikersinterface
5. Beheer- en onderhoudsplan
6. Duurzaamheid
7. Vuurwerk
8. Total Cost of Ownership, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd.

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

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

4.11 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**

Gegadigde dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Indien Gegadigde niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen kwaliteitshandboek dat gelijkwaardig is aan een ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Dit kwaliteitshandboek dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van Servicepunt71.

- **Veiligheid**

U beschikt over de volgende geldig VCA-certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging: VCA **. Gegadigde is gecertificeerd volgens VCA**, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig.

Gegadigde verklaart dat de onderneming in het bezit is van een geldig gecertificeerd veiligheidszorgsysteem. Indien een combinatie inschrijft, zijn alle combinanten in het bezit van een geldig veiligheidszorgsysteem. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

- **Duurzaamheid/ milieubeheer**

Inschrijver verklaart dat het project wordt uitgevoerd volgens een geldig gecertificeerd milieubeheersysteem, de Europese normenreeks *EN xxxx* (= ISO 14001-serie) of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van milieubeheer. 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. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen milieu-beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een ISO 14001. Dit

milieubeheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de duurzaamheid te waarborgen en te controleren. Dit milieubeheerssysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert. Inschrijver dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

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

4.12 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 zeerste 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.

5 Inschrijvingsvoorwaarde

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). 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.

5.2 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 Raamovereenkomst 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 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. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

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.

5.3 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.

5.4 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).

5.5 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.

5.6 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. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadelijkt. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.7 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 Gunningbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst

naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.12 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.

6 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 indien zij dit nodig acht.

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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. Indien 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.

6.4 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 sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Gewogen Factor Methode

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (650 punten max.)
1.	Implementatieplan	200 punten
2.	Gebruikersinterface	100 punten
3.	Beheer- en onderhoudsplan, inclusief Storingsrapportage en Beschikbaarheidsrapportage	150 punten
4.	Duurzaamheid: minimaliseren vervoersbewegingen, uitstootvrij vervoer en duurzaamheidsplan	150 punten
5.	Vuurwerkbeveiliging – kwaliteit (optie)	50 punten
Nr.	Prijs	Te behalen punten (350 punten)
6.	Total Cost of Ownership berekend over 10 jaar	300 punten
7.	Vuurwerkbeveiliging – prijs (optie)	50 punten
Totaal		1000 punten

Bij de beste prijs/kwaliteitverhouding:

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

Bij de ' Beste prijs-kwaliteitverhouding':

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1 t/m 5 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	percentage max. 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 onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
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 innoverend 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.	20%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	0%

Gewogen Factor methode

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen.

Indien bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Sub- Gunningscriterium x:	Maximaal aantal te behalen punten x 70% = behaalde punten
----------------------------------	--

6.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd een voorstel te doen (in lijn met het Programma van Eisen) waarin hij uiteenzet welk implementatieplan hij voor ogen heeft voor de gemeente Leiden en op basis van welke planning hij dit wil gaan realiseren.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Een omschrijving van alle benodigde activiteiten welke de Inschrijver onderneemt, om in staat te zijn de aangeboden levering en installatie te verrichten op de door haar aangeboden wijze. Hierbij valt (niet limitatief) te denken aan: ICT (Beheersysteem – conform GIBIT), coördinatie van de aansluitingen, afstemming werkzaamheden invoering betaald parkeren in beoogde wijken.
- Een risicoanalyse voor de implementatiefase. Beschrijf welke risico's (buiten zijn invloedssfeer) Inschrijver in deze fase voorziet, en hoe de Inschrijver dit denkt te voorkomen en/of op te lossen? Maak een schatting van de grootte van het risico en wiens verantwoordelijkheid dit betreft. Geef aan hoe u handelt.
- Onderdeel van de beoordeling is een haalbare planning waarbij een snelle ombouw tot een volledig functionerend systeem voor Opdrachtgever van belang is.

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

- Hoe concreter, realistischer en vollediger uw omschrijving, hoe hoger de waardering. In hoeverre Inschrijver blijkt geeft van inzicht in het proces en in de samenhang met andere activiteiten en werkzaamheden rondom de invoering van betaald parkeren in beoogde wijken en de mate van ontzorging van Opdrachtgever waarin Inschrijver kan voorzien als het gaat om de plaatsing, inwerkingstelling en oplevering van Parkeerautomaten.
- Voor de risicoanalyse geldt dat wordt beoordeeld op volledigheid, goede uitsplitsing naar verantwoordelijkheden en de mate waarin mitigerende maatregelen genomen kunnen worden.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal vier **(4)** A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier **(4)** pagina's beoordeeld.

6.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Gebruikersinterface

Opdrachtgever wenst Parkeerautomaten die voor de Parkeerder eenvoudig te bedienen zijn, duidelijke instructies bieden en zo goed mogelijk aansluiten bij de eisen in het PvE (bijlage 4) en bij wat de Parkeerder intuïtief doet als hij een Parkeerrecht wil kopen. Daarnaast wenst Opdrachtgever dat de toegepaste gebruikersinterface nauw aansluit bij het ontwerp dat Opdrachtgever toepast of wenst toe te passen op de huidige parkeerautomaten in Leiden (zie bijlage 3 van het PVE).

Om dit te kunnen beoordeling levert Inschrijver een stap voor stap overzicht aan van de schermen (printscreen of foto's) die Parkeerders moeten doorlopen bij de volgende twee scenario's:

- Scenario 1: Parkeerder schaft een parkeerrecht aan op Kenteken en rekent af met een bankpas;
- Scenario 2: Parkeerder schaft een parkeerrecht aan op Kenteken en rekent af met contant geld.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande punten:

- aansluiting bij het ontwerp van Opdrachtgever;
- Intuïtieve werking en prestatie;
 - de mate waarin gebruikers naar functies moeten zoeken, hoeveel stappen zijn nodig voor basishandelingen (scenario's 1 en 2);
 - de wijze waarop de Parkeerder kenbaar moet maken een Parkeerrecht te willen kopen.
- Accuratesse ;
 - hoe wordt ingespeeld op het zo veel mogelijk voorkomen van handelingsfouten door Parkeerders;
 - hoe wordt ingespeeld op de leesbaarheid van het scherm in de zon en de leesbaarheid in relatie tot de diverse vormen van kleurenblindheid;

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

- Hoe beter het ontwerp aansluit hoe hoger de score;
- Hoe minder stappen en hoe eenvoudiger hoe hoger de score;
- Hoe beter de leesbaarheid en hogere mate van voorkomen van handelingsfouten hoe hoger de score;
- Inschrijver formuleert de invulling van de **Gebruikersinterface** SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal tien (**10**) A4 bestaan, lettertype Arial 10, printscreens en/ of foto's. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste tien (**10**) pagina's beoordeeld.

6.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Beheer en onderhoudsplan, inclusief Storingsrapportage en Beschikbaarheidsrapportage

Opdrachtgever wenst maximaal ontzorgd te worden op het gebied van Onderhoud.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop hij hier invulling aan geeft en werkt uit met welke middelen en op welke wijze het storingsherstel georganiseerd wordt, maar vooral ook hoe door proactief monitoren door Inschrijver storingen voorkomen worden.
- Inschrijver geeft aan welke Storingsrapportages en Beschikbaarheidsrapportages (voor alle onderdelen van de Apparatuur) worden aangeleverd en geeft een beschrijving hoe dit eruit gaat zien.
- Inschrijver geeft een beschrijving van de risico's welke zich kunnen voordoen en hoe de Inschrijver denkt dit te voorkomen en/of op te lossen. Inschrijver maakt een schatting van de grote van het risico en wiens verantwoordelijkheid dit betreft en geeft tevens aan welke beheersmaatregelen er getroffen kunnen worden om het risico te beperken en/of de schade te beperken.
- Naast bovengenoemde risico's ten aanzien van onderhoud en storingsherstel werkt Inschrijver uit hoe de beveiliging in relatie tot de geldgaring in al haar facetten is geregeld. Dit in aansluiting op hetgeen is vastgelegd in de NEN-EN 12414:1999 paragraaf 4.16.1 en 4.25.1. Zie ook eis 222 van het PVE.

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

- De wijze waarop Storingen en functieverlies worden voorkomen, waarbij proactief handelen, bereikbaarheid van Inschrijver, opvolging van meldingen en inzet van middelen meegewogen worden. Hoe hoger de mate van ontzorging op dit vlak van Opdrachtgever, hoe hoger de Inschrijver scoort.
- Voor de informatie over rapportages geldt hoe completer en eenvoudiger correcte informatie verkregen kan worden en geleverd wordt hoe hoger Inschrijver scoort.
- De risicoanalyse wordt beoordeeld op volledigheid, goede uitsplitsing naar verantwoordelijkheden en de mate waarin mitigerende maatregelen genomen zijn of genomen kunnen worden. Hoe beter hoe hoger de score is.
- Voor de beveiliging in relatie tot muntgeldacceptatie geldt dat de mate van beveiliging wordt beoordeeld. Hoe beter dit is geregeld hoe beter Inschrijver scoort.
- Inschrijver formuleert het **beheer en onderhoudsplan** SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal zes (6) A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

6.4.4 Sub- Gunningscriterium 4. Duurzaamheid: minimaliseren vervoersbewegingen, uitstootvrij vervoer en duurzaamheidsplan

Inschrijver wordt gevraagd een voorstel te doen naar maatregelen die bijdragen aan de duurzaamheidsagenda van de gemeente Leiden, specifiek zoals deze is vastgelegd in de Green Deal Zero Emissie Stadslogistiek. Het doel van Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) is minder vervoersbewegingen, een schonere lucht en betere bereikbaarheid. Dat is goed voor de leefbaarheid en de economische vitaliteit van de (binnen)stad.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- De mate waarin Inschrijver zijn eigen duurzaamheidsdoelstellingen heeft geformuleerd en heeft ingebed in de eigen organisatie;
- Op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan de Leidse duurzaamheidsdoelstellingen (zoals beschreven in de bijlage 9 – Flyer Zero Emissie Stadsdistributie);
- Op welke wijze Inschrijver de duurzaamheidsdoelstellingen borgt in de opgeleverde producten en diensten, met name ten aanzien van het implementatietraject en ten aanzien van het beheer en onderhoud;
- Op welke wijze Inschrijver zich zal inspannen om innovatieve ideeën te genereren en de organisatie van inzichten zal verrijken met betrekking tot duurzaamheidsdoelstellingen.

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

- Het voorstel van Inschrijver wordt beoordeeld op de bijdrage aan de volgende criteria:
 - Circulaire economie,
 - Tijdspad naar klimaatneutraliteit,
 - Realisatie van minder vervoersbewegingen en verkeer dat uitstootvrij en klimaatbestendig is.

Hoe groter de bijdrage, hoe hoger de Inschrijver scoort.

- Inschrijver formuleert het **duurzaamheidsplan** SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal **drie (3)** A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste **drie (3)** pagina's beoordeeld.

6.4.5 Sub- Gunningscriterium 5. Vuurwerkbescherming (kwaliteit)

Inschrijver wordt gevraagd een voorstel te doen voor het leveren van extra bescherming in de vorm van zogenaamde vuurwerkbeveiliging. Tijdens de jaarwisseling en op tijden dat (een deel van) de automaten buiten werking zijn (bijvoorbeeld tijdens evenementen), moet het daarmee mogelijk zijn om de automaten af te sluiten met op maat gemaakte metalen kappen of platen, zogenaamde

vuurwerkkappen/-platen, waardoor het onmogelijk wordt om explosieven en het lastiger wordt om vloeistoffen in de Parkeerautomaten te stoppen. Aanbestedende dienst overweegt het aanschaffen van zogenaamde vuurwerkkappen/-platen. Omdat aanschaf nog niet zeker is wordt aan inschrijvers gevraagd om hiervoor een marktconforme prijs op te geven. Het betreft hier een optie die Opdrachtnemer verplicht aanbiedt. Zie voor de prijsbeoordeling Sub- Gunningscriterium 7.

Vuurwerkbeveiliging (prijs)

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen (zie ook paragraaf 6.8 van het PvE):

- De mate waarin aparte opslag van de vuurwerkbeveiliging wordt voorkomen en beschikbaarheid van vuurwerkbeveiliging op locatie wordt verhoogd.
- De eenvoud van het gebruik van de vuurwerkbeveiliging, zowel bij het bevestigen als bij het verwijderen.

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

- Minimale benodigde opslagcapaciteit en maximale inzetbaarheid van de vuurwerkbeveiliging;
- Hoe eenvoudiger in gebruik, hoe beter
- Inschrijver formuleert het **aanbod voor vuurwerkbeveiliging** SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal **één (1)** A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de **eerste (1)** pagina's beoordeeld.

6.4.6 Sub- Gunningscriterium 6. Total Cost of Ownership berekend over 10 jaar

Er zijn maximaal 300 punten te behalen voor het onderdeel Total Cost of Ownership berekend over 10 jaar. Opgave dient te geschieden volgens PvE, zie Bijlage 5. Prijzenblad (Total Cost of Ownership).

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.
- Paarse cellen invullen

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van <max. aantal punten> punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\text{(Laagste totaalprijs / Totaalprijs inschrijver)} \times \text{(max. aantal punten)} = \text{score inschrijver prijs}$$

6.4.7 Sub- Gunningscriterium 7. Vuurwerkbeveiliging (prijs)

Er zijn maximaal 50 punten te behalen voor het onderdeel Vuurwerkbescherming (kwaliteit). Opgave dient te geschieden in het Prijsformulier, zie Bijlage 5. De opgegeven prijs maakt nadrukkelijk geen onderdeel uit van de gevraagde TCO. Het betreft hier een optie die Opdrachtnemer verplicht aanbiedt. Zie voor de kwalitatieve beoordeling Sub- Gunningscriterium 5. Vuurwerkbescherming (kwaliteit).

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.
- Paarse cellen invullen

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van <max. aantal punten> punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\text{(Laagste prijs optie / Prijs optie inschrijver)} \times \text{(max. aantal punten)} = \text{score inschrijver prijs optie}$$

6.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-Gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

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

Bij 'de beste prijs/kwaliteitsverhouding'

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

6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

Kwaliteit + Prijs + Prijs vuurwerkbeveiliging = winnende 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. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium **Implementatieplan** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium **Beheer- en onderhoudsplan** de rangorde. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium **Beheer- en onderhoudsplan** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium **Duurzaamheid** de rangorde. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium **Duurzaamheid** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium **Gebruikersinterface** de rangorde. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium **Gebruikersinterface** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium **Vuurwerkbeveiliging** 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.

7 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

7.1 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.

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

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben

gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) 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(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing 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 de Gunningbeslissing 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 (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

7.4 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).

7.5 Ondertekening Overeenkomsten

Nadat de gunning definitief is, zullen de Overeenkomsten tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomsten komen 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!