

# Aanbestedingsleidraad

## EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

ONDERHOUD BOMEN BETREFT:  
PERCEEL 1: SNOEIEN VAN BOMEN  
PERCEEL 2: VERWIJDEREN EN AANPLANTEN VAN BOMEN

NAMENS DE GEMEENTE  
LEIDEN

REFERENTIENUMMER: A08.228.2022

BESTEKNUMMER: 5.4.GO.01.06 Onderhoud Bomen 2023 en 5.4.GO.01.06 Verwijderen en

Aanplanten Bomen 2023

29-6-2022

VERSIE: DEFINITIEF

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Better performance	9
1.4	Percelen	9
1.5	De Overeenkomsten	10
1.6	Contractmonitoring	10
1.7	Administratieve Voorwaarden	10
<b>2</b>	<b>Duurzaam inkopen</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>14</b>
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
3.2	Aanbestedingsplatform	14
3.3	eHerkenning	14
3.4	Planning	14
3.5	Communicatie	15
3.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
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
<b>4</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>21</b>
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	Integriteit	24
4.10	Tegenstrijdigheden	24
4.11	Aanbestedingsvoorschriften	24
4.12	Ingediende stukken	25
<b>5</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>26</b>
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	26
5.2	Fase 2 - Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	26
5.3	Fase 3 - Beoordeling gunningscriterium 'laagste prijs'	26

5.4	Hoe wordt de winnende Inschrijver per perceel bepaald?.....	26
<b>6</b>	<b>Proces van Gunning .....</b>	<b>27</b>
6.1	Fase 4 – Gunningsbeslissing .....	27
6.2	Fase 5 – Bezwaartermijn .....	27
6.3	Procedure van verificatie.....	28
6.4	Fase 6 – Definitieve gunning.....	28
6.5	Opdrachtbrief .....	28

## **Bijlage**

1. Bestek 5.4.GO.01.06 Snoeien Bomen 2023, inclusief bijlagen
2. Bestek 5.4.GO.01.06 Verwijderen en Aanplanten Bomen 2023, inclusief bijlagen
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument A08.228.2022
4. UAV-2012
5. Geschiktheidseisen deel IV UEA – PERCEEL 1
- 5a. Geschiktheidseisen deel IV UEA - PERCEEL 2
6. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
7. Opgave Referentieprojecten – PERCEEL 1
- 7a. Opgave Referentieprojecten – PERCEEL 2
8. Tevredenheidsverklaring – PERCEEL 1
- 8a. Tevredenheidsverklaring – PERCEEL 2

## 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.
AANNEMINGSOVEREENKOMST	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW ( titel 12 van Boek 7 BW).
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.
GUNNINGSCRITEIA	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.
<b>P</b>	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
<b>R</b>	
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.
<b>S</b>	
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.
<b>U</b>	
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.
<b>V</b>	
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 behorende bij de Aanbesteding onderhoud bomen, die bestaat uit de volgende Opdrachten (percelen):

Perceel 1: Snoeien van bomen

Perceel 2: Verwijderen en aanplanten van bomen.

Hiervoor wordt het gunningscriterium de laagste prijs toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

Er is voor het gunningcriterium 'Laagste Prijs' gekozen omdat:

- Er geen sprake is van onderscheidend vermogen op basis van kwalitatieve criteria;
- De gevraagde kwaliteit vastgesteld is in het bestek;
- Er sprake is van standaardisatie.

## 1.1 Aanleiding

---

De huidige raamovereenkomst voor het snoeien van bomen loopt af per 31 december 2022. De gemeente wil voor de aankomende jaren een partij contracteren die vanuit een RAW-Raamovereenkomst zorgdraagt voor het snoeien van bomen en een partij contracteren voor de komende jaren die vanuit een RAW-Raamovereenkomst zorgdraagt voor het verwijderen van bomen inclusief het op projectbasis aanplanten van nieuwe bomen in gemeente Leiden.

De opdracht omvat in hoofdzaak de volgende werkzaamheden:

- Snoeien van bomen (perceel 1)
- Verwijderen en aanplanten van bomen (perceel 2)

De CPV-codes die wij aan deze opdrachten toekennen, zijn 77341000-2 (snoeien van bomen) en 03452000-3 (vervangen van bomen).

De gemeente beoogt per perceel een partij te contracteren die garandeert en feitelijk in staat is de werkzaamheden in het bestek uit te voeren.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

---

Alle opdrachten hebben te maken met onderhoud van alle bomen die eigendom zijn van de gemeente Leiden. Perceel 1 betreft werkzaamheden met betrekking tot het snoeien van bomen en bijkomende werkzaamheden die het snoeien mogelijk maken. De werkzaamheden van perceel 2 betreffen onder andere het kappen van bomen, plantgat/groeiplaats verbetering, aanplanten van nieuwe bomen (alleen op projectbasis) en calamiteiten betreft bomen met bijvoorbeeld een storm. Voor meer informatie zie het bestek.

Beide RAW-Raamovereenkomsten zijn bedoeld voor alle bomen die eigendom zijn van gemeente Leiden, verdeeld over 2 percelen.

**Omschrijving opdracht:**Perceel 1 'Snoeien van bomen':

- a. Snoeien bomen en vormbomen;
- b. Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden;
- c. Werkzaamheden als gevolg van calamiteiten;
- d. Maken van BLVC-plan;
- e. Toepassen van verkeersmaatregelen.

Perceel 2 'Verwijderen en aanplanten van bomen':

- a. Verwijderen van bomen;
- b. Verwijderen van stobben;
- c. Groeiplaatsverbetering;
- d. Aanplanten van bomen (project basis);
- e. Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden;
- f. Werkzaamheden als gevolg van calamiteiten;
- g. Maken van BLVC-plan;
- h. Toepassen van verkeersmaatregelen;

Momenteel worden de bomen in Leiden 1 keer in de 4 jaar gecontroleerd, dit betreft ¼ deel van de stad per jaar. De snoeiopdrachten worden naar aanleiding van de Boomveiligheidsinspectie, hierna te noemen BVC, bepaald. In normale omstandigheden worden de snoeibehoeftige bomen (als zodanig beoordeeld tijdens de BVC) in Leiden 1 keer per 4 jaar gesnoeid.

In Leiden vindt er jaarlijks bij circa 500 bomen nader onderzoek plaats en hieruit kunnen diverse boomwerkzaamheden voortvloeien.

Met de RAW-Raamovereenkomst 'Verwijderen en aanplanten bomen' wil de opdrachtgever ook opdrachten uitzetten waarbij het aanplanten van bomen plaatsvindt op projectbasis. Dit houdt in dat er gedurende de Raamovereenkomst vervanging van bomen kan worden uitgevoerd in een bepaalde straat of plein. Het aanplanten van bomen behoort dan tot dit project.

De opdrachtgever wenst een prettige samenwerking waarbij zij kwaliteit hoog in het vaandel heeft en ontzorgt wil worden. Ook de communicatie met de omgeving vindt zij belangrijk. Opdrachtnemer informeert bewoners over de werkzaamheden en het doel hiervan zodat de overlast beperkt wordt voor de omgeving. Daarnaast wenst de opdrachtgever een partner die aantoonbaar controle heeft over zijn werkzaamheden, de werkzaamheden binnen het overeengekomen tijdsplan uitgevoerd heeft en daardoor de gevraagde en beloofde kwaliteit kan leveren die voor uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn. Ook wenst opdrachtgever een contractpartner die weet hoe om te gaan met gebruikers van de openbare ruimte en daar zoveel mogelijk rekening mee houden door de overlast te beperken.

De bomen dienen conform het handboek bomen 2022 (van het normen instituut bomen) behandeld te worden. De opdrachtgever weet dat niet alle situaties te standaardiseren zijn. Er wordt dan ook van de opdrachtnemer verwacht dat wanneer er niet conform het handboek gewerkt kan worden dat dit voor aanvang van de werkzaamheden wordt voorgelegd bij de directie.

Buiten de scope van deze aanbesteding: Voor de gemeente Leiden wordt een contract aangegaan met het Cluster Beheer. Dit betekent dat andere afdelingen voor de beschreven werkzaamheden in het

bestek ook met een andere partij in zee kunnen gaan. Hierbij moet u denken aan herinrichtingsprojecten. Grootschalige vervangingsprojecten worden uitgevoerd door de gemeentelijke afdeling Stadsingenieurs.

### **Omvang van de opdracht**

De verwachte omvang voor perceel 1 'Snoeien van bomen' zal jaarlijks tussen de €200.000,- en €280.000,- excl. btw per jaar zijn. De verwachte omvang voor perceel 2 'Verwijderen en aanplanten van bomen' zal jaarlijks tussen de €140.000,- en €180.000,- excl. btw per jaar zijn. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze geraamde opdrachtwaarde.

Indicatie aantallen: In het bestek zijn fictieve hoeveelheden aangegeven, deze aantallen zijn beoordeeld op ervaringscijfers. Aan deze getallen kunnen geen rechten ontleent worden.

### **1.3 Better performance**

---

De Opdrachtgever beoordeelt de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op 'present performance' om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Het beoordelen gaat gedurende de uitvoeringsperiode over en weer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om uiteindelijk tot een goede 'better performance' van de Opdrachtnemer te komen. Na oplevering van de Opdracht beoordeelt de Opdrachtgever de werkwijze van en samenwerking met de Opdrachtnemer door het invullen van het beoordelingsformulier. Dit formulier komt in een gesloten database en is alleen ter inzage voor Opdrachtgevers (overheidsinstanties), welke gebruik maken van 'better performance'. Goede scores kunnen gebruikt worden voor selectie van marktpartijen bij onderhandse Aanbestedingen dan wel voor het verstrekken van een Opdracht uit de hand'. In een RAW-Bestek wordt deze tekst in deel 1 opgenomen.'

Nadere informatie en voorbeeldformulieren zijn te vinden op de website

<https://www.crow.nl/better-performance>

### **1.4 Percelen**

---

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

Er is gekozen voor twee percelen omdat de werkzaamheden uit beide percelen plan technisch niet naast elkaar uit te voeren zijn. Dit heeft te maken met de verschillende processen die nodig zijn om met name het werk uit te voeren m.b.t. het verwijderen van bomen. Daarnaast heeft perceel 1 'Snoeien van bomen', per jaar, minder tijd om de snoei-behoefte bomen te snoeien, omdat er binnen de gemeente Leiden een zogenaamde 'broedseizoen' wordt gehanteerd. Dat wil zeggen dat van 15 maart t/m 15 juli er geen planmatig snoeiwerk wordt uitgevoerd, wel op gebied van calamiteiten, spoed en/of melding. De percelen zijn dus uit praktische overwegingen verdeeld waarbij we de Opdrachten ook toegankelijk houden voor kleinere groenaannemers.

De aanbestedende dienst zal niet meer dan één perceel aan één en dezelfde Inschrijver contracteren. Door het aantal te gunnen percelen te beperken wil de Aanbestedende dienst de hoeveelheid werk op deze manier uitvoerbaar houden voor de individuele opdrachtnemers.

De Inschrijvers kunnen dus inschrijven op één en/of twee percelen, maar kunnen maximaal de winnaar zijn van één perceel. Mocht een inschrijver op beide percelen de laagste fictieve inschrijfsom behalen, dan krijgt de inschrijver perceel 1 'Snoeien van bomen' gegund.

Bij gelijke inschrijvingen wordt door middel van loting bepaald aan wie het werk voorlopig wordt gegund.

## **1.5 De Overeenkomsten**

---

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid deze drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van acht (8) jaar. De aanvangsdatum van elke Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2023.

Opdrachtgever wenst een langere looptijd van beide Raamovereenkomsten om gedurende de Overeenkomst de kwaliteit te blijven continueren. Hierdoor ontstaat een duurzame relatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver. Door een cyclus van acht (8) jaar te hanteren, zal de Inschrijver twee (2) keer het betreffende perceel onderhouden en hiermee de voortgang van de kwaliteit kunnen borgen. Ook een stuk duurzaamheid wordt hiermee voor langere tijd geborgd, zo zal de verandering naar meer elektrisch werken een belangrijk speerpunt zijn. De Inschrijver zal zich hierop moeten gaan inrichten en om geschikt materieel aan te schaffen, een langere looptijd van het contract brengt meer mogelijkheden en maakt het aan te schaffen materieel meer rendabel.

De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de definitieve gunning.

## **1.6 Contractmonitoring**

---

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, dashboard of iets gelijkwaardigs.

## **1.7 Administratieve Voorwaarden**

---

De uitvoering van de Werkzaamheden vindt plaats op basis van de RAW standaard 2020 en de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek.

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.

## 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. De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren. De wens is ook een contractpartner die op duurzaamheid inspeelt. In deze Aanbestedingsprocedure is er middels het bestek een duurzame oplossing beschreven. Hierbij moet u denken aan materialen die gebruikt worden voor het werk en het recyclen van vrij komende producten.

### **Klimaatakkoord 2019**

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

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor 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.

### **Milieu – Transport voorwaarden**

De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 5-norm.

Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan Euro 5-norm.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor Gedagigde gedurende de uitvoering van de overeenkomst bewijsstukken/type goedkeuringspapieren te eisen van opdrachtnemer waaruit blijkt dat nog steeds aan deze eis wordt voldaan.

U verklaart deze bewijsstukken te verstrekken zodra Servicepunt71 hier om vraagt.

## 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 6. 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.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, hoofdstuk 2. 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	Woensdag 29 juni 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 19 juli 2022, uiterlijk 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 26 juli 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 2 augustus 2022, uiterlijk 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 4 augustus 2022
<b>Uiterste datum indienen Inschrijvingen</b>	<b>Maandag 5 september 2022, uiterlijk 15:00 uur</b>
Beoordeling Inschrijvingen	Week 36
Streven versturen Gunningsbeslissing	Donderdag 8 september 2022
Verificatiebespreking (indien nodig)	Week 37
Afloop bezwaartermijn	Woensdag 28 september 2022, uiterlijk 23:59 uur
Versturen Definitieve gunning	Donderdag 29 september 2022
Opdrachtverstrekking	Donderdag 29 september 2022
Start uitvoering Dienst	01-01-2023

### 3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://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:

<b>Contactpersoon</b>	Tim Wijnands, Inkoopadviseur
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop
<b>Telefoonnummer</b>	0634364807
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

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

---

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen 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. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocument(en) naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten niet meer worden aangepast.

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

### **3.7 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.

### 3.8 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. Opdrachtbrief
- b. Verificatieverslag (indien van toepassing)
- c. Nota's van Inlichtingen
- d. Bestek inclusief bijlagen
- e. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
- f. UAV-2012
- g. Inschrijving

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

### 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](mailto: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.

### **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. 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.

#### **3.10.1 In te dienen documenten**

---

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Opgave Referentieproject (bijlage 7 en/of bijlage 7a) en door referent ondertekende tevredenheidsverklaring (bijlage 8 en/of bijlage 8a).

Prijsdeel Perceel 1

3. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.05);
4. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, artikelen 01.01.05 en 01.01.06);
5. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

Prijsdeel Perceel 2

6. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.05);
7. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, artikelen 01.01.05 en 01.01.06);
8. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

Met nadruk wordt de Inschrijver er op gewezen dat:

- Inschrijver voor wat betreft het prijsdeel, per perceel een ondertekende inschrijfstaat, inschrijfbiljet en een ZSX-bestand indient. Bij inschrijving op beide percelen dient Inschrijver twee inschrijfstaten, twee inschrijfbiljetten en twee ZSX-bestanden in te dienen.
- In aanvulling op het gestelde in artikel 01.01.06 lid 02 (Standaard 2020) zal, wanneer de Inschrijver in de specificatie van de Inschrijvingsom Besteksposten geen realistische eenheidsprijzen, bedragen of negatieve bedragen opneemt, de Aanbestedende dienst het weerlegbare vermoeden hebben dat Inschrijver een ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver zal om een toelichting worden gevraagd (artikel 01.01.07 lid 02 Standaard 2020). Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, wijst de Aanbestedende dienst de Inschrijving af als ongeldig (artikel 01.01.07 lid 03 Standaard 2020). Deze bepaling is ook van toepassing voor de in het Bestek gespecificeerde eenmalige kosten, uitvoeringskosten, algemene kosten en de post winst & risico.

### 3.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

---

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

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

### 3.11 Bewijsmiddelen

---

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dien(en)t 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.

- **Gedagsverklaring Aanbesteden (GvA)**

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

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

### **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 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.

## 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 3). 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 aan hem de Opdracht wordt gegeven, (als enige) contractpartner van de Inkoopende 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. 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.

### 4.3 Eén keer inschrijven

---

Een Ondernemer kan zich per perceel 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 2.10.12 van de ARW 2016 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 Gunningsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. 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 Opdracht in te trekken 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 Opdrachtverlening 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.

#### **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 belangenverstremgeling**

---

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstremgeling 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 Integriteit

---

De Aanbestedende dienst wil alleen zaken doen met integere Opdrachtnemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Daartoe dient Inschrijver een UEA te overleggen en de bewijsstukken hiertoe aan te leveren na ontvangst van de (voorgenomen) gunning.

## 4.10 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.

## 4.11 Aanbestedingsvoorschriften

---

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

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

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Beoordeling gunningscriterium 'de laagste prijs'.

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.

### 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.

### 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 - Beoordeling gunningscriterium 'laagste prijs'

---

Wanneer de Inschrijver fase 1 goed heeft doorlopen wordt aan de hand van de ingediende Inschrijvingsstaten bepaald welke Inschrijver de laagste prijs heeft ingediend.

### 5.4 Hoe wordt de winnende Inschrijver per perceel bepaald?

---

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen is de Inschrijver aan wie het Voornemen tot gunning wordt verstuurd. De aanbestedende dienst gunt niet meer dan één perceel aan één en dezelfde Inschrijver, behoudens in gevallen waarin hij de enige Inschrijver is. Door het aantal te gunnen percelen te beperken wil de Aanbestedende dienst de hoeveelheid werk op deze manier uitvoerbaar houden voor de individuele opdrachtnemers.

De Inschrijvers kunnen dus inschrijven op één en/of twee percelen, maar kunnen maximaal de winnaar zijn van één perceel. Mocht een inschrijver op beide percelen de laagste fictieve inschrijfsom behalen, dan krijgt de inschrijver perceel 1 'Snoeien van bomen' gegund. Bij gelijke inschrijvingen wordt door middel van loting bepaald aan wie het werk voorlopig wordt gegund.

## 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 4: Gunningsbeslissing

Fase 5: Bezwaartermijn

Fase 6: Definitieve gunning

### 6.1 Fase 4 – Gunningsbeslissing

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver(s) de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, inclusief de door de Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver(s) 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 verlening van een Opdracht door de Aanbestedende dienst. De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, word(en) indien Opdrachtgever dit wenselijk vindt uitgenodigd voor een gesprek over zijn/hun Inschrijving en de verificatie van gegevens.

### 6.2 Fase 5 – Bezwaartermijn

---

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbesluit 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 het Gunningsbesluit 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 4.6-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.

### **6.3 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst, indien nodig, een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) die voor de Opdracht in aanmerking komen. 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 bijlagen als het bestek juist geïnterpreteerd heeft. Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing 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 geëindigd zijn om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, zal er een loting plaats vinden conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 5.4.

### **6.4 Fase 6 – Definitieve gunning**

---

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

### **6.5 Opdrachtbrief**

---

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

## **Slotwoord**

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