

Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare Aanbesteding
Levering schoonmaakmiddelen- en materialen
ten behoeve van
Cluster Beheer(team Sportaccommodaties) en DZB van de
Gemeente Leiden

Uitgegeven door: Servicepunt71
Referentienummer: A02.21.2021
Datum: 6 april 2022
Versie: Definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Opdracht	7
1.2	Percelen	11
1.3	Duurzaam inkopen	11
1.4	De Overeenkomst(en)	12
2	De Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	13
2.2	Aanbestedingsplatform	13
2.3	eHerkenning	14
2.4	Planning	14
2.5	Communicatie	15
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
2.7	Nota van Inlichtingen	16
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
2.9	Klachten	17
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
	<i>2.10.1 In te dienen documenten</i>	<i>19</i>
	<i>2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	<i>19</i>
2.11	Bewijsmiddelen	19
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3	Inschrijvingsvoorwaarden	21
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.2	Combinaties/onderaanneming	21
3.3	Eén keer inschrijven	22
3.4	Ondertekening Inschrijving	22
3.5	Merknamen	22
3.6	Voorbehoud	22
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	23
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	23
3.9	Tegenstrijdigheden	24
3.10	Algemene Voorwaarden	24
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	24
3.12	Ingediende stukken	25

4	Beoordelingsprocedure	26
4.1	Leeswijzer	26
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	26
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	26
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	26
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	27
4.5.1	<i>Subgunningscriterium 1a – Circulair inkopen</i>	29
4.5.2	<i>Subgunningscriterium 1b – Zero Emissie Stadslogistiek</i>	29
4.5.3	<i>Subgunningscriterium 1c – Partnerschap</i>	30
4.5.4	<i>Subgunningscriterium 2 - Fictieve Inschrijfsom</i>	31
4.6	Wijze van beoordelen	32
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	32
5	Proces van gunning	33
5.1	Leeswijzer	33
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	33
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	33
5.4	Procedure van verificatie	34
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	34
5.6	Ondertekening Overeenkomst	35

Bijlagen

1. Programma van Eisen A02.21.2021
2. Prijzenblad A02.21.2021
3. Concept Raamovereenkomst A02.21.2021
4. ARIV-2018
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument A02.21.2021
6. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
7. Geschiktheidseisen deel IV UEA A02.21.2021
8. Opgave referentieopdrachten A02.21.2021

Begrippenlijst

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

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
AANBESTEDINGSPLATFORM	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
AANBESTEDINGSSTUKKEN	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
COMBINATIE	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
DEFINITIEVE GUNNING	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een

	aanbod van een ondernemer.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
GUNNINGCRITERIA	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die 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/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer

	Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
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 Europees Openbare Aanbestedingsprocedure Levering schoonmaakmiddelen- en materialen. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Gunning leidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Beschrijving van de Opdracht

Het doel van deze opdracht is om één Opdrachtnemer te contracteren die schoonmaakmiddelen en materialen incl. bijbehorend advies en trainingen kan leveren voor professionele schoonmaak conform de eisen en wensen zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad en de verstrekte aanvullende documenten.

Deelnemende gemeentelijke diensten

Elke deelnemende dienst hanteert een eigen bestelprocedure en heeft decentraal een besteller. De deelnemende diensten kunnen zelfstandig bestellingen plaatsen onder de paraplu van de te sluiten Raamovereenkomst. In de huidige situatie maken onderstaande gemeentelijke diensten gebruik van de schoonmaakmiddelen- en materialen:

- De Zijl Bedrijven (DZB)
- Team Sportaccommodaties (SPA) Leiden

De werkzaamheden waarbij schoonmaakmiddelen- en materialen worden ingezet verschillen per dienst. Hieronder volgt een beschrijving van de te verrichten werkzaamheden en de medewerkers van de gemeentelijke diensten die deze werkzaamheden uitvoeren.

De Zijl Bedrijven (DZB)

De Zijl Bedrijven, hierna te noemen DZB, betreft de Sociale Werkvoorziening en is onderdeel van de gemeentelijke organisatie van de gemeente Leiden. DZB is een gemeentelijke dienst voor mensontwikkeling. Ooit begonnen als sociale werkplaats levert DZB inmiddels leerwerktrajecten op maat aan iedereen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De afdeling Schoonmaak is één van de productiebedrijven van DZB. DZB Schoonmaak voert schoonmaakwerkzaamheden uit voor non-profitorganisaties zoals de Gemeente Leiden, de Regionale Brandweer en woningbouwverenigingen. Om deze werkzaamheden te kunnen uitvoeren heeft de afdeling Schoonmaak behoefte aan schoonmaakmiddelen- en materialen die voldoen aan haar wensen en eisen. De DZB verzorgt met circa 110 medewerkers op de afdeling Schoonmaak de reguliere schoonmaak van ongeveer 45 locaties. Voor DZB geldt dat de schoonmaakmiddelen- en materialen op één locatie worden afgeleverd. DZB zorgt voor distributie van de afleverlocatie naar haar eigen schoonmaaklocaties.

Team Sportaccommodaties (SPA) Leiden

Team SPA, onderdeel van Cluster Beheer, is verantwoordelijk voor het beheer van diverse sportlocaties van de gemeente Leiden, waaronder:

- Zwembad en Sporthal de Zijl
- Vijf Meibad en Vijf Meihal
- Zwembad de Vliet
- Sportzaal/turnhal Broekplein
- 3 Oktoberhal
- Pieterskerk-Choorsteeg

Bovenstaande locaties zijn afleverlocaties waar de schoonmaakmiddelen- en materialen afgeleverd worden.

Deze locaties worden schoongemaakt door de medewerkers zelf. Om deze werkzaamheden te kunnen uitvoeren hebben team SPA en DZB behoefte aan schoonmaakmiddelen- en materialen die voldoen aan haar wensen en eisen. De Aanbestedende dienst wenst voor de levering van schoonmaakmiddelen- en materialen zoveel mogelijk ontzorgt te worden, mede door een efficiënt bestel en leveringsproces en een goede dienstverlening. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier die een breed assortiment aan schoonmaakmiddelen- en materialen aanbiedt in de volgende categorieën:

Schoonmaakmiddelen zoals:

- sanitair reiniger
- vloerreiniger
- zwembadreiniger
- desinfectie
- interieur reiniger
- ontvetters

Schoonmaakmaterialen zoals:

- mopsystemen
- vloertrekkers
- werkdoeken
- hand- en steelschrobbers
- werkwagens
- microvezel systemen

Indicatoren voor uitbreiding

De Aanbestedende dienst voorziet dat de aard en omvang van de opdracht op termijn niet wezenlijk wijzigt. Uiteraard dient de Inschrijver mee te bewegen met mutaties in onze locaties. In geval van toevoegingen van locaties zal dat onder dezelfde (prijs) condities in de Overeenkomst worden opgenomen. Locaties die worden afgestoten zullen eveneens niet van invloed zijn op de (prijs)condities in de Overeenkomst.

Toekomstige mutaties, te weten

Momenteel worden er twee nieuwe indoorsportcomplexen gebouwd. Een ijshal met combibad en even verderop het Indoor Sportcentrum met een breedtesporthal en een topsporthal, een sportmedisch centrum, een VIP-ruimte en andere bezoekersfaciliteiten.

De nieuwe ijshal is een duurzame vervanging van de schaatshal aan de Vondellaan. En het zwembad is een duurzame vervanging van het Vijf Meibad. Oplevering staat gepland in het 2e kwartaal 2023. Het Indoor Sportcentrum vervangt de Vijf Meihal en de 3 Oktoberhal. Ook wordt het de gymnastiekzaal voor de nieuwe locatie van het Leonardo College aan de Telderskade. Het Indoor Sportcentrum is bovendien een topsportaccommodatie en dus kan, onder andere, ZZ Basketball Leiden er ook gebruik van maken. Oplevering staat gepland in het 1e kwartaal 2023. Voor de twee nieuwe indoorsportcomplexen geldt dat zij bij oplevering toegevoegd worden aan de Overeenkomst als zijnde nieuwe (aflever)locaties. De sportlocaties Vijf Meibad, Vijf Meihal en 3 Oktoberhal komen bij oplevering van de nieuwe indoorsportcomplexen te vervallen.

Omvang van de Opdracht

De opdrachtwaarde voor DZB is geraamd op €80.000,- excl. btw per jaar en de opdrachtwaarde voor team SPA is geraamd op €40.000,- excl. btw per jaar. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt daarmee naar verwachting €120.000,- excl. btw per jaar. Wat neerkomt op een totale opdrachtwaarde over vier (4) jaar van €480.000,- excl. btw. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze geraamde waarde. Bij het berekenen van de geraamde opdrachtwaarde is uitgegaan van de gemiddelde uitgaven in de periode voorafgaand aan de Coronacrisis.

Specificaties

Inschrijver levert schoonmaakmiddelen- en materialen met vereiste productspecificaties zoals opgenomen in het Prijzenblad A02.21.2021 (Bijlage 2). De productenlijst beschrijft een kernassortiment met een indicatieve afname per jaar. Dit kernassortiment is zo zorgvuldig mogelijk samengesteld. Het overzicht en de indicatieve afname zijn gebaseerd op de gemiddelde afname van schoonmaakmiddelen- en materialen over het afgelopen jaar. De productenlijst is niet limitatief. Naast de vermelde producten van het assortiment kopen de deelnemende diensten, in kleine hoeveelheden, diverse schoonmaakartikelen in die niet op de productenlijst vermeld staan. Hiervoor stelt Inschrijver een (digitale)catalogus oftewel een bestelsysteem/webshop via internet beschikbaar. Voor zover deze producten onderdeel uitmaken van het kernassortiment geldt de door Inschrijver opgegeven prijs. Betreft het andere producten dan geldt de door Inschrijver opgegeven catalogusprijs minus het door Inschrijver gehanteerde kortingspercentage. Mocht het gewenste product niet opgenomen zijn in het kernassortiment en de catalogus, dan geldt dat hierover afstemming plaatsvindt tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst alvorens het product aan de productenlijst wordt toegevoegd.

In het prijzenblad staat een kernassortiment dat de gemeente wenst af te nemen. Verwacht wordt dat ontwikkelingen in de schoonmaakmiddelenbranche elkaar snel zullen opvolgen. Thema's als duurzaamheid en kostenbesparing op vervoer brengen mee dat producten veelvuldig worden vernieuwd. De gemeente wil met die ontwikkelingen mee gaan en daarom verwachten wij dat gedurende de looptijd vernieuwde en meer duurzame producten aan het kernassortiment worden

toegevoegd. Uiteraard zal daarmee niet worden afgeweken van de scope van de opdracht, namelijk het leveren van schoonmaakmiddelen- en materialen.

Sommige schoonmaakmaterialen, die vallen onder de categorieën mopsystemen en werkwagens, zijn niet opgenomen in het Prijzenblad. De Aanbestedende dienst heeft deze producten niet opgenomen in het Prijzenblad omdat deze producten, afhankelijk van het gebruik en de situatie, in allerlei soorten en maten beschikbaar zijn. De betreffende producten vallen dus wel binnen de scope van onderhavige aanbesteding en worden besteld op basis van de catalogusprijzen minus het kortingspercentage.

HACCP

Voor desinfectie of desinfecterende reinigingsmiddelen geldt dat deze schoonmaakmiddelen geschikt moeten zijn voor gebruik in een levensmiddelen omgeving en over een goedkeuringsnummer (N nummer) beschikken. In het kernassortiment, zie bijlage 2. Prijzenblad A02.21.2021, zijn deze producten blauw gearceerd.

Bestellen

Het bestelproces wordt door de deelnemende diensten gebruikt om de kosten en het schoonmaakproces beheersbaar te houden. Ten behoeve van het bestelproces stelt Inschrijver een webshop beschikbaar, zie PVE eis 2.

Alle locaties van DZB en team SPA zijn goed bereikbaar. De afleveradressen zijn per deelnemende gemeentelijke dienst opgenomen in het Prijzenblad A02.21.2021, tabblad 2. Afleveradressen.

De Inschrijver dient te beschikken over een eigen technische dienst met ingerichte werkplaats voor reparatie, onderhoud en technische service. De Aanbestedende dienst moet een beroep kunnen doen op vakkundige (service) monteurs. Op werkdagen moet de Aanbestedende dienst dagelijks terecht kunnen voor kleine reparaties (b.v. stofzuigers en werkwagens). Deze werkzaamheden mogen ook op locatie van de Aanbestedende dienst verricht worden. Inschrijver kan de betreffende materialen ophalen op de afleverlocaties. Indien gewenst kan de Aanbestedende dienst dit ook brengen naar de werkplaats van de Inschrijver. Dit vindt plaats na nader overleg tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst. Verdere eisen aangaande de logistiek zijn te vinden in Programma van Eisen A02.21.2021 (bijlage 1).

Dienstverlening

De diversiteit van de te reinigen locaties vraagt om specialistische professionele middelen. De Inschrijver stelt zich op als partner, heeft een proactieve houding en geeft daarom gevraagd en ongevraagd advies over de in te zetten schoonmaakmiddelen- en materialen. Ook verzorgt Inschrijver op aanvraag trainingen voor de medewerkers van de gemeente Leiden. De onderstaande services

zijn bij de prijs van de leveringen inbegrepen en dienen verdisconteerd te worden in de Raamovereenkomst. Inschrijver dient:

- twee keer per jaar trainingen te verzorgen aangaande de ontwikkeling van de te gebruiken schoonmaakmiddelen- en materialen, dosering en veiligheid gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst;
- advies te geven op de locaties van de Opdrachtgever met betrekking tot het gebruik en toepassing van de aangeboden schoonmaakmiddelen, - materialen en doseerapparatuur;
- instructies te geven aan gebruiker over het gebruik van de in te zetten professionele schoonmaakmaterialen.

Rapportage

Inschrijver zal voor de duur van de Overeenkomst één contactpersoon aanwijzen die als contactpunt naar de gemeente en haar afzonderlijke diensten zal fungeren en een vaste vervanger. Jaarlijks vindt twee keer overleg plaats tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de operationele beheerders van de diverse afnemende diensten en centrale contractmanager Servicepunt71.

Buiten de scope van onderhavige aanbesteding vallen uitdrukkelijk:

- het planmatig onderhouden van de specialistische zit veeg- en zuigmachines, die de gemeente reeds eerder heeft aangeschaft en een levensduur hebben van 15 jaar;
- het leveren van specialistische zit veeg-, schrob- en zuigmachines;
- het leveren van sanitaire artikelen incl. navullingen.

1.2 Percelen

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

1.3 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 opgenomen als gunningscriterium en er is gebruik gemaakt van duurzaamheidseisen uit de landelijke MVI-criteriatool. 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 daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

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

Zero Emissie Stadsdistributie (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

1.4 De Overeenkomst(en)

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 twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 01 juli 2022.

2 De Aanbestedingsprocedure

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

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden. De Raamovereenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. Team Sportaccommodaties(SPA) Leiden en De Zijl Bedrijven(DZB) Leiden treden als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

2.2 Aanbestedingsplatform

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

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

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

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

2.3 eHerkenning

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

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

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

2.4 Planning

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

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	Woensdag 6 april 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 20 april 2022, om 17:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 4 mei 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 11 mei 2022, om 17:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 17 mei 2022
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	Maandag 30 mei 2022, om 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 22
Streven versturen Gunningsbeslissing	Vrijdag 3 juni 2022
Verificatiebespreking (indien van toepassing)	Dinsdag 14 juni 2022, om 13:00 uur
Afloop bezwaartermijn	Woensdag 23 juni 2022, uiterlijk 23:59 uur
Versturen definitieve gunning	Donderdag 24 juni 2022
Start uitvoering Opdracht	Vrijdag 1 juli 2022

2.5 Communicatie

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

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

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

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

Contactpersoon	Tim Wijnands, Inkoopadviseur
2^e Contactpersoon	Kevin van Gemert, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	0634364807
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

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

2.7 Nota van Inlichtingen

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

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

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

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

Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

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

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

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

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Raamovereenkomst;
- b. Verificatieverslag(indien van toepassing);
- c. Nota's van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Aanbestedingsleidraad A02.21.2021 met bijlagen;
- f. ARIV-2018;
- g. Inschrijving

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

2.9 Klachten

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

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij

Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

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

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

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

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

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

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Opgave Referentieproject (bijlage 8);

Kwalitatief deel:

3. Kwaliteitsdossier 1a Circulair inkopen;
4. Kwaliteitsdossier 1b Zero Emissie Stadslogistiek;
5. Kwaliteitsdossier 1c Partnerschap;

Prijsdeel:

6. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
7. Catalogus met schoonmaakmiddelen- en materialen incl. catalogusprijzen;

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

2.11 Bewijsmiddelen

De 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.

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

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten 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.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 5). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

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

3.3 Eén keer inschrijven

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

3.4 Ondertekening Inschrijving

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

3.5 Merknamen

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

3.6 Voorbehoud

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

zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

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

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

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

3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

3.9 Tegenstrijdigheden

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

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

3.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV(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, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

3.12 Ingediende stukken

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

4 Beoordelingsprocedure

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

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

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

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn 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.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

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

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

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

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

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (60 punten max.)
1a	Circulair inkopen	20 punten
1b	Zero Emissie Stadslogistiek	10 punten
1c	Partnerschap	30 punten
	Prijs	Te behalen punten (40 punten max.)
2	Fictieve Inschrijfsom	40 punten
Totaal te behalen punten		100 punten

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

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

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

Goed en met meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, concreet, toepaselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. De Inschrijving is toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling. De Inschrijving toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor het project en Opdrachtgever.	70%
Overeenstemmend, geen meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepaselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijke beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.	40%
Matig overeenstemmend	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepaselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag en is daardoor in beperkte mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever. De opdracht wordt onvoldoende doorgrond. Er wordt geen meerwaarde aangetoond.	20%
Onvoldoende overeenstemmend	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen. De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en is niet in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

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

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

Subgunningscriterium 1a Circulair inkopen:

Maximaal aantal te behalen punten (20) x 70% = 14 punten

4.5.1 Subgunningscriterium 1a – Circulair inkopen

De aanbestedende dienst heeft circulair inkopen hoog in het vaandel staan. Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak op welke manier hij bijdraagt aan het behalen van de circulaire doelstelling van de gemeente Leiden. De volgende onderwerpen maken in elk geval onderdeel uit van uw beschrijving:

- Materiaalbesparing
- Maximaliseren levensduur
- Inzet van duurzame materialen
- Hergebruik van materialen

De beschrijving mag maximaal twee (2) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Inschrijver formuleert zijn bijdrage aan de circulaire doelstelling duidelijk, compleet, realistisch en onderbouwd met dominante informatie.

Naarmate uw werkwijze en toepassing van materialen een grotere bijdrage levert aan de circulaire economie, leidt dat tot een hogere waardering.

4.5.2 Subgunningscriterium 1b – Zero Emissie Stadslogistiek

De doelstelling in het Klimaatakkoord is dat 30 tot 40 grotere gemeenten in 2025 een middelgrote zero emissie zone voor stadslogistiek hebben ingevoerd. De gemeente Leiden heeft zich daarom aangesloten bij de Green Deal Zero-emission Stadslogistiek en heeft als doelstelling om de brandstofemissies terug te dringen om de luchtkwaliteit en het klimaat te verbeteren in de regio. Inschrijver beschrijft hoe de opdracht zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- De werkzaamheden dienen op een zo efficiënt mogelijke wijze te worden gepland waarbij de reisbewegingen zoveel mogelijk worden geminimaliseerd. De opdrachtnemer beschrijft hoe hij dit denkt te realiseren;
- Inzet elektrisch vervoer;
- Gebruik klimaatneutrale brandstof;

De uitwerking mag maximaal twee A4 beslaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Verwijzingen naar bijvoorbeeld webpagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Inschrijver formuleert de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden). Hoe lager de impact op het milieu, hoe hoger de waardering. Naarmate de uitwerking meer SMART is, leidt dat ook tot een hogere waardering.

4.5.3 Subgunningscriterium 1c – Partnerschap

De gemeente Leiden vindt het belangrijk dat Inschrijver zich opstelt als partner en zorgt voor meer dan alleen leveren van de schoonmaakmiddelen- en materialen. Een Inschrijver met een proactieve houding die de gemeente gevraagd en ongevraagd adviseert om haar eigen dienstverlening te verbeteren op het gebied van schoonmaak (verbruik van schoonmaakmiddelen) en onderhoud van het zwembad, de sporthallen en gymzalen. Inschrijver dient zich in te leven in de werkwijze en uitdagingen van de beschreven gemeentelijke diensten DZB en team SPA. De gemeente Leiden verwacht van een partner dat hij meedenkt over hoe hier op een praktische wijze invulling aan wordt gegeven. Inschrijver geeft aan op welke wijze hij dit gaat realiseren. Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- de mate waarin Inschrijver de gemeente van gratis relevant advies kan voorzien. Inschrijver gaat tenminste in op advies over lastige schoonmaakvraagstukken, schoonmaakmiddelen- en materialen;
- de mate waarin Inschrijver de gemeente proactief informeert over nieuwe trends en ontwikkelingen met betrekking tot schoonmaakmiddelen- en materialen die mogelijk relevant zijn voor de gemeente, bijvoorbeeld op gebied van duurzaamheid.
- de mate waarin Inschrijver rekening houdt met het feit dat de gemeentelijke dienst DZB betreft;

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

- de mate waarin Inschrijver aantoont een proactieve houding te hebben en een samenwerkingsvorm voorstelt waardoor de gemeente wordt ontzorgd;
- inschrijver beschrijft hoe zij in z'n geheel de kwaliteit van schoonmaakmiddelen- en schoonmaakmaterialen voor zich zien en hoe zij de Aanbestedende diensten daarnaartoe gaan begeleiden en ontzorgen;
- de mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven.

Uitwerking van het onderwerp Partnerschap mag maximaal drie (3) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Verwijzingen naar bijvoorbeeld webpagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

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

4.5.4 Subgunningscriterium 2 - Fictieve Inschrijfsom

Op basis van ervaring uit het verleden is een productenlijst met een kernassortiment opgesteld. Deze lijst is verwerkt in het Prijzenblad, waar Inschrijver haar prijzen dient te offrenen. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 2. "Prijzenblad A02.21.2021". Het Prijzenblad bestaat uit twee tabbladen. Het eerste tabblad is het prijzenblad, waarvan alle gele cellen ingevuld dienen te worden. Het prijzenblad dient na invullen ondertekend te worden door een daartoe bevoegd persoon.

Het tweede tabblad betreft een overzicht van de afleverlocaties per deelnemende gemeentelijke dienst en is ter informatie beschikbaar gesteld aan de Inschrijvers.

Voor het offrenen van de prijzen dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde Prijzenblad (Bijlage 2). Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

Invulinstructie

- Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de fictieve aantallen die in het prijzenblad zijn gebruikt;
- Inschrijver dient in de geel gearceerde cellen van kolom G haar prijzen (excl. btw) te offrenen voor het kernassortiment;
- Inschrijver dient bij haar Inschrijving een catalogus met schoonmaakmiddelen- en materialen aan te leveren waarin de catalogusprijzen staan vermeld;
- Inschrijver dient in de geel gearceerde cellen van kolom F aan te geven waar in de catalogus het product inclusief prijs is te vinden;
- Indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief aanbiedt dien Inschrijver dit te melden in de geel gearceerde cellen in kolommen I t/m L;
- In het prijzenblad dient Inschrijver twee kortingspercentages te offrenen. Eén kortingspercentage geldend voor alle schoonmaakmiddelen en één kortingspercentage voor alle schoonmaakmaterialen en overige artikelen uit de catalogus. Dit kortingspercentage wordt verrekend over de catalogusprijzen zoals Inschrijver heeft ingediend als bijlage bij haar Inschrijving.
- In het prijzenblad kan Inschrijver aangeven welk opslag percentage zij hanteerd bij een levering in verband met spoedbestelling.
- Inschrijver dient het prijzenblad volledig (alle geel gearceerde cellen) in te vullen, met uitzondering van kolommen I t/m L indien er geen gebruik wordt gemaakt van alternatieven producten;
- De prijzen zijn all-in tarieven (inclusief aangeboden opties en bijkomende kosten zoals reis, - parkeer, - verblijf, - locatie, - verzend, - en administratiekosten).
- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

De inschrijver waarvan de prijs voor het Prijzenblad het laagst is, krijgt de maximale score voor de Fictieve Inschrijfsom van 40 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs

-----X (40) = score inschrijver voor Fictieve Inschrijfsom

Totaalprijs van de inschrijver

4.6 Wijze van beoordelen

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

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen. De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

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

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

Score kwaliteit + Score prijs = Totaalscore

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 subgunningcriterium 1c 'Partnerschap' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningcriterium 1c 'Partnerschap' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningcriterium 1a 'Circulair inkopen' 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 Gunningbeslissing ontvangt.

5 Proces van gunning

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

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke 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 mogelijk uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van 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 3.6-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.

5.4 Procedure van verificatie

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

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

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.

5.5 Definitieve gunning – Fase 7

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

5.6 Ondertekening Overeenkomst

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

Slotwoord

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