

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

INHUUR BOA'S TEN BEHOEVE VAN PARKEERHANDHAVING

NAMENS GEMEENTE LEIDEN

Referentienummer: A04.38.2022

16-8-2022

Versie: definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Percelen	10
1.4	De Overeenkomsten	10
1.5	Gewenste resultaat	11
2	Duurzaam inkopen	12
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
3.2	Aanbestedingsplatform	14
3.3	eHerkenning	14
3.4	Planning	15
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
4	Inschrijvingsvoorwaarden	21
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
4.2	Combinaties/ onderaanneming	21
4.3	Eén keer inschrijven	22
4.4	Ondertekening Inschrijving	22
4.5	Wachtkamerconstructie	22
4.6	Merknamen	23
4.7	Voorbehoud	23
4.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	24
4.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	24
4.10	Tegenstrijdigheden	25
4.11	Algemene Voorwaarden	25
4.12	Aanbestedingsvoorschriften	25
4.13	Ingediende stukken	26
5	Beoordelingsprocedure	27
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	27
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen	27
5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	28

5.4.1	Subgunningscriterium A - Dienstverleningsplan	29
5.4.2	Subgunningscriterium B - Implementatieplan	30
5.4.3	Subgunningscriterium E - Prijs.....	30
5.5	Wijze van beoordelen.....	31
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	32
6	Proces van Gunning	33
6.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing	33
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	33
6.3	Procedure van verificatie.....	34
6.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	34
6.5	Wachtkamervereenkomst	34
6.6	Ondertekening Overeenkomst	35

Bijlagen

1. Programma van Eisen;
 - 1a. Weergave parkeerrestrictiegebied;
2. Concept raamovereenkomst;
 - 2a. Concept wachtkamervereenkomst;
3. ARVODI 2018;
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - 4a. Volmacht
5. Geschiktheidseisen deel IV UEA;
6. Opgave Referentieproject;
7. Prijzenblad;
8. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie;
9. Richtlijnen conform de huis- en gedragsregels van Team Handhaving;
 - Openbare ruimte en Veiligheid (THOR);
10. Handreiking VNG Boa uniform.

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.
BOA'S	Buitengewoon opsporingsambtenaren die volledig zijn bevoegd in domein 1 conform de Regeling domeinlijsten buitengewoon opsporingsambtenaar
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.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
PARKEERHANDHAVING	De werkzaamheden die worden uitgevoerd in het kader van deze aanbesteding; fiscale parkeerhandhaving en het handhaven op (voornamelijk) parkeerfeiten en geslotenverklaringen conform de Wet Mulder
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 MEDIA	Een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Hoofdkenmerken zijn interactie en dialoog tussen de gebruikers. Voorbeelden zijn o.a. Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn en YouTube.
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.

<p>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):</p>	<p>Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.</p>
<p>V</p>	
<p>VOORNEMEN TOT GUNNING</p>	<p>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.</p>

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Inhuur BOA's ten behoeve van parkeerhandhaving. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor de inhuur van buitengewoon opsporingsambtenaren (domein 1) ten behoeve van parkeerhandhaving loopt ten einde, daarom wenst Gemeente Leiden een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten. Gezien de geschatte opdrachtwaarde de toepasselijke Aanbestedingsdrempel van 215.000 euro (exclusief BTW) overschrijdt, is gemeente Leiden verplicht een Europese Aanbestedingsprocedure te organiseren, om de nieuwe Opdracht te gunnen aan een geschikte partij.

1.2 Beschrijving Opdracht

De Opdracht betreft de inhuur van buitengewoon opsporingsambtenaren (domein 1) ten behoeve van parkeerhandhaving voor afdeling Handhaving Openbare Ruimte van de gemeente Leiden. Deze opdracht valt onder 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

In het Programma van Eisen (bijlage 1) bij deze aanbestedingsleidraad zijn de eisen voor deze opdracht uitgewerkt.

Visie

Afdeling Handhaving Openbare Ruimte van de Gemeente Leiden draagt bij aan een schone, bereikbare, veilige en aantrekkelijke stad en laat leefbaarheidsproblemen geen veiligheidsproblemen worden. In samenspraak met Wijkregie, de afdeling Beheer en de politie draagt het team bij aan het plezierig wonen, werken en verblijven in Leiden. We zijn in gesprek met de burgers en ondernemers in Leiden om te zorgen dat een ieder zich aan de regels van het fijn samenleven houdt. Wij houden (preventief) toezicht in de openbare ruimte en als het moet treden wij handhavend op. Het doel is helder: wij werken aan een leefbare stad, samen met al onze inwoners en partners. Nu en in de toekomst.

Werkgebied

Een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden van Afdeling Handhaving Openbare Ruimte betreft het uitvoeren van controles op betaald parkeren. De parkeerdruk in de gemeente Leiden is hoog en de Leidse gemeenteraad heeft in de [Parkeervisie Auto- en Fietsparkeren 2020-2030](#) de ambitie vastgelegd om de stad autoluw te maken en het vergunninghouders- en betaald parkeren (stapsgewijs) uit te breiden.

Per 1 maart 2023 zal ook in de wijken Hoge Mors, Boshuizen, Fortuinwijk, Oostvliet, Klein Cronestein, Meerburg en Vlietpoort gereguleerd (betaald) parkeren worden ingevoerd (zie bijlage 1a - Zone C). Na deze uitbreiding zal binnen de gehele gemeentegrenzen van Leiden gereguleerd parkeren gelden, met uitzondering van de Merenwijk, het Waardeiland, Roomburg en de Stevenshof. Daarmee groeit het

aantal gereguleerde parkeerplaatsen met circa 7.400 parkeerplaatsen naar een totaal van 32.000. Dit is een toename van het aantal gereguleerde parkeerplaatsen in de gemeente van circa 30%.

Afdeling Handhaving Openbare Ruimte huurt op structurele basis in domein 1 bevoegde buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's) in om het handhaven op betaald parkeren en daarnaast ook op fout parkeren uit te voeren. Het handhaven wordt sinds de invoering van het 'kenteken parkeren' altijd per scanauto, ondersteunend met fiets of te voet uitgevoerd. De gehanteerde werkwijze hierbij is dat de scanauto de kentekenplaten van alle geparkeerde voertuigen controleert op de aanwezigheid van een geldend parkeerrecht. De scanauto wordt gevolgd door een aantal (doorgaans drie, minimaal een tweetal) boa's te fiets of in sommige gevallen te voet ('volgers'). Op het moment dat er geen geldend parkeerrecht aanwezig is, ontvangen de volgers hiervan een notificatie, gaan ter plaatse bij het desbetreffende voertuig en leggen een naheffingsopslag op.

De werkzaamheden bestaan uit:

- o het handhaven op fiscaal parkeren;
- o het handhaven op Mulder feiten (voornamelijk parkeerfeiten en geslotenverklaringen).
- o In bijzondere situaties, zoals bij evenementen of calamiteiten in de gemeente Leiden bieden de ingehuurd boa's, indien de gemeente daar om verzoekt, ondersteuning als brede boa voor zover dit valt binnen het raamwerk van de ingeroosterde tijden.

Werktijden

Dagen	Parkeertijden	Werktijden
<i>Maandag t/m zaterdag</i>	<i>9:00 tot 21:00</i>	<i>8:45 tot 21:15</i>
<i>Zondag</i>	<i>13:00 tot 21:00</i>	<i>12:45 tot 21:15</i>

De Aanbestedende dienst is gebonden aan de bovenstaande vastgestelde parkeertijden. Voor het scanproces is er dagelijks (behalve zondag) 12 uur effectieve inzet nodig. Doel is om binnen deze uren de scanauto optimaal in te zetten. De opdrachtnemer moet in staat zijn om gedurende de bovengenoemde werktijden een evenwichtige en continue inroosting te verzorgen. Dit betekent concreet dat de scanauto met volgers van 9 uur 's ochtends tot 21 uur 's avonds van maandag t/m zaterdag rijdt. Op zondag rijdt de scanauto met volgers van 13 uur tot 21 uur. Op basis van deze uren is de onderstaande hoeveelheid eigen uren gebaseerd. Per dienst is er sprake van een half uur pauze, deze tijd is eigen tijd en wordt niet meegerekend in de gevraagde uren.

Op bepaalde feestdagen kan de gevraagde inzet afwijken. Zo wordt op 1e Kerstdag, Nieuwjaarsdag, 1e Paasdag en 1e Pinksterdag in principe geen inzet gevraagd. Voor de rest van de feestdagen geldt het reguliere rooster. Hier kan incidenteel van worden afgeweken. Een indicatief rooster kan via vragenronde voor de Nota van Inlichtingen worden opgevraagd. Aan het indicatieve rooster kunnen geen rechten worden ontleend.

Inschaling en overnamelijst

In geval van instroom van nieuwe medewerkers is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor de inschaling van haar medewerkers. Met betrekking de overname van de huidige ingehuurd boa's kan een geanonimiseerde overnamelijst beschikbaar worden gesteld. In verband met de privacygevoelige gegevens die deze lijst bevat wordt deze lijst alleen op aanvraag toegestuurd. Indien u deze lijst wilt

ontvangen dan kunt u hiervoor een verzoek indienen via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

Omvang van de Opdracht

Met de bovengenoemde uitbreiding van het gereguleerd (betaald) parkeren in grote delen van de stad zal er in 2023 sprake zijn van een forse toename van het aantal inzeturen. In de onderstaande tabel is de inzet van de ingehuurdde boa's ten behoeve van de parkeerhandhaving van de afgelopen jaren weergegeven.

Historie inzet handhaving parkeren		
<i>Jaar</i>	<i>Uren op jaarbasis</i>	<i>Uren op weekbasis</i>
2019	19.240	370
2020	19.240	370
2021	19.240	370

Hieronder is een indicatie van de benodigde inzet van de ingehuurdde boa's voor de aankomende jaren weergegeven:

Indicatie inzet handhaving parkeren		
<i>Jaar</i>	<i>Uren op jaarbasis</i>	<i>Uren op weekbasis</i>
2023	24.320 ¹	608
2024	31.616	608
2025	nader te bepalen	nader te bepalen
2026	nader te bepalen	nader te bepalen

De genoemde aantallen hierboven zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Daarnaast kunnen in de hierboven genoemde aantallen fluctuaties plaatsvinden.

Een inschatting voor het aantal uren inzet is voor 2025-2026 nog moeilijk te geven. Dit hangt onder meer samen met de nalevingsbereidheid in de wijken waar het gereguleerd parkeren wordt ingevoerd. Elk jaar zal er gekeken worden naar de omvang van de in te huren pool en zal de definitieve omvang hiervan worden vastgesteld.

Integriteit en Social Media

Integriteit en betrouwbaarheid is voor alle medewerkers van de gemeente Leiden belangrijk, in verband met het vertrouwen van de burger in de overheid (zie ook bijlage 9). De overheid kan een ingrijpende

¹ Voor 2023 geldt dat het aantal uur nog kan worden bijgesteld, indien de uitrol van het betaald parkeren vertraging oploopt.

rol spelen in het leven van de burgers. De in te huren boa's dienen van onbesproken gedrag te zijn, te beschikken over een VOG-P en te voldoen aan alle overige hieraan gerelateerde vereisten zoals gesteld in het Programma van Eisen. Als blijkt dat de ingezette medewerker(s) niet voldoet aan de gestelde eisen en niet van onbesproken gedrag is, dan wordt deze persoon met onmiddellijke ingang van de opdracht gehaald en mag deze persoon ook niet meer werkzaam zijn binnen de lopende opdracht (zie eis 2.13 PvE).

Helaas worden boa's steeds vaker herkenbaar in beeld gebracht via social media. Er moet beseft zijn dat het werk onder een vergrootglas ligt. Dit houdt ook in dat medewerkers terughoudend of zelfs niet online hun mening kunnen geven omdat ze in dienst zijn van de gemeente Leiden. Binnen de gemeente Leiden gelden de volgende uitgangspunten m.b.t. het gebruik van social media.

- a) Als medewerker ben je ook ambassadeur van de gemeente. Je bent je ervan bewust dat derden je zo zien en houdt hiermee rekening bij het gebruik van social media.
- b) Op social media publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp kan strijdig zijn met de belangen van de gemeente.
- c) Je overlegt bij vragen of twijfel over hoe te handelen met Team Bestuur & Communicatie.

Deze regels gelden voor al het personeel van Gemeente Leiden, zowel voor medewerkers die in dienst zijn van de gemeente als voor medewerkers die worden ingehuurd.

1.3 Percelen

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De motivatie hiervoor is dat marktpartijen de opdracht in zijn geheel aankunnen. Daarnaast is het opdelen in percelen niet doelmatig, aangezien dit meer (administratieve) lasten met zich meebrengt voor zowel Opdrachtnemer(s) en Opdrachtgever.

1.4 De Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens Afdeling Handhaving Openbare Ruimte een raamovereenkomst af te sluiten met maximaal één (1) leverancier. 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 01-02-2023.

De concept raamovereenkomst is te vinden als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad (bijlage 2).

1.5 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft is het contracteren van een 'partner' die de juiste dienstverlening met betrekking tot de inhuur van boa's (domein 1) ten behoeve van de parkeerhandhaving kan leveren, dat houdt in:

- De levering van hoogwaardige dienstverlening met betrekking tot de inzet van boa's, waarmee Opdrachtgever wordt ontzorgd, de uitvoering van het parkeerbeleid en de handhaving hierop wordt verbeterd en door heldere en klantgerichte communicatie tevens een positief effect heeft op de uitstraling van de gemeente Leiden;
- het meedenken over hoe de dienstverlening kan worden geoptimaliseerd gedurende de looptijd van de overeenkomst, door in te spelen op ontwikkelingen binnen de (fiscale) parkeerhandhaving;
- optimale uitvoering tijdens de implementatie in verband met de continuering van de dienstverlening;
- die garandeert en feitelijk in staat is het Programma van Eisen uit te voeren en ook uit zal voeren tegen marktconforme prijzen.

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, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

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

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hier aan te houden. (Bijlage 8 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 aanbesteding op namens de Aanbestedende dienst: gemeente Leiden. De overeenkomst wordt gesloten met de afdeling Handhaving Openbare Ruimte van de gemeente Leiden.

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

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

3.2 Aanbestedingsplatform

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

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

3.3 eHerkenning

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

3.4 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Dinsdag 16 augustus 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 30 augustus 2022 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 6 september
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 13 september 2022 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 21 september 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 11 oktober 2022 vóór 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 41, 42 en 43
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 43
Verificatiebespreking (indien nodig)	Week 43/44
Afloop bezwaartermijn	Week 46
Versturen Definitieve gunning	Week 46/47
Start uitvoering Dienst	01-02-2023

3.5 Communicatie

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

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd /

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

Contactpersoon	Claudia Schmitz, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 15091495
Adres	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 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.

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. Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. Nota's van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- f. ARVODI 2018;
- g. Inschrijving.

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

3.9 Klachten

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

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. 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

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Referentieopdracht en bijbehorende tevredenheidsverklaring;
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (onderdeel van de beoordeling);
4. Bijlage bij Prijzenblad, inzicht opbouw omrekenfactor;
5. Dienstverleningsplan (onderdeel van de beoordeling);
6. Implementatieplan (onderdeel van de beoordeling);
7. Welzijnsplan (geen onderdeel van de beoordeling);
8. Integriteits- en social media plan (geen onderdeel van de beoordeling);
9. Opleidings- en bijscholingsplan (geen onderdeel van de beoordeling).

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

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt.

- **Borging keten- en inlenersaansprakelijkheid (NEN 4400-1)**

Bewijs SNA keurmerk NEN4400-1 of gelijkwaardig. Opdrachtnemer die nog niet in bezit is van het SNA-keurmerk, dient binnen 6 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst dit keurmerk alsnog te behalen.

- **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 (Bijlage 4).

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in bijlage 5 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 4). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Indien gedurende de contractduur blijkt dat de gecontracteerde Opdrachtnemer (ook wel genoemd winnende partij) niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om in het eerste contractjaar de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking op de tweede plaats stond waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht. Door het tekenen van de wachtkamerovereenkomst, doet de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver zijn inschrijving gestand voor deze periode en is bereid om (als de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen) de overeenkomst uit te voeren. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de wachtkamerovereenkomst, zullen de tarieven van de gedane Inschrijving geïndexeerd worden volgens de in de aanbestedingsdocumenten vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat Opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

De concept wachtkamerovereenkomst is opgenomen in bijlage 2a. Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en dat zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen een termijn van maximaal 3 maanden na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen maximaal tot en met 31 januari 2027.

4.6 Merknamen

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

4.7 Voorbehoud

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

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

4.8 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.

4.9 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.

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 Algemene Voorwaarden

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

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.12 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 Gunningbeslissing 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. Voor de Inschrijver die de wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamerovereenkomst staat.
- 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.

4.13 Ingediende stukken

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

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen 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. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

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

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

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

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

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (700 punten max.)	Percentage
1.	Dienstverleningsplan	400 punten	40%
2.	Implementatieplan	300 punten	30%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (300 punten)	30%
3.	Omrekenfactor	300 punten	30%
Totaal		1000 punten	100 %

Bij het bepalen van de 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van 'het Puntenmodel'. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op de percelen, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria A en B wordt onderstaande schaal gehanteerd.

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

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

5.4.1 Subgunningscriterium A - Dienstverleningsplan

Gemeente Leiden hecht veel waarde aan haar dienstverlening en de continuïteit hiervan. Het is voor Gemeente Leiden belangrijk dat partijen waarmee wordt samengewerkt betrouwbaar zijn, meedenken en weten wat belangrijk is voor Opdrachtgever.

Inschrijver dient een Dienstverleningsplan op te stellen, waarbij wordt in gegaan op onderstaande elementen:

- ❖ Welke visie de organisatie heeft op de betreffende dienstverlening;
- ❖ Op welke wijze Gemeente Leiden zo veel mogelijk wordt ontzorgd;
- ❖ Op welke wijze Opdrachtnemer werkprocessen rondom parkeerhandhaving effectief en efficiënt kan inrichten en aanpassen;
- ❖ Hoe de continuïteit van de dienstverlening is geborgd;
- ❖ Wat Opdrachtnemer vanuit Gemeente Leiden verwacht.

Inschrijver dient er van bewust te zijn dat in het Dienstverleningsplan minimaal dient te worden ingegaan op elk van de bovenstaande elementen. Het Dienstverleningsplan mag maximaal 3 A4 beslaan, lettertype Arial 10.

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

- De mate waarin het voor de beoordelingscommissie duidelijk wordt dat Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde, de Opdracht begrijpt en daarmee de opdracht naar wens kan uitvoeren.
- Compleetheid op basis van de W5H methode (Wie, Wat, Waar, Waarom, Wanneer en Hoe);

5.4.2 Subgunningscriterium B - Implementatieplan

In verband met de continuïteit van de dienstverlening is het voor gemeente Leiden belangrijk dat het implementatietraject zo soepel mogelijk verloopt, de afdeling wordt ontzorgd en dat risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen in kaart zijn gebracht en eventueel op tijd kunnen worden vermeden. Inschrijver beschrijft haar visie voor de uitrol en implementatie van haar dienstverlening.

Inschrijver dient in het Implementatieplan in te gaan op de onderstaande elementen:

- ❖ Beschrijving hoe de implementatie zal worden aangepakt, met een aparte bijbehorende visuele planning op weekniveau;
- ❖ Wat Opdrachtnemer vanuit Opdrachtgever verwacht tijdens de implementatieperiode (mate van inzet van mensen en middelen).
- ❖ Mogelijke risico's tijdens implementatiefase met bijbehorende beheersmaatregelen.

Inschrijver dient er van bewust te zijn dat in het Implementatieplan minimaal dient te worden ingegaan op elk van de bovenstaande elementen. Het Implementatieplan mag maximaal 3 A4 beslaan, lettertype Arial 10. Daarnaast maximaal 1 pagina (a4 of a3 formaat) planning.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op de volgende criteria:

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

5.4.3 Subgunningscriterium C - Prijs

Voor het onderdeel Prijs wordt een omrekenfactor uitgevraagd.

Plafond

Let op: **Er geldt een plafond voor de omrekenfactor, dit betekent dat de omrekenfactor niet hoger mag zijn dan 2,0.** Indien een Inschrijver een omrekenfactor indient dat hoger is dan het aangegeven plafond, dan wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Invulinstructie

- Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 7. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan enkel cel C5 dient te worden ingevuld.

- Inschrijver geeft voor het onderdeel Prijs enkel de omrekenfactor op, de omrekenfactor dient met één cijfer achter de komma weergegeven te worden (voorbeeld: 1,5). De omrekenfactor heeft betrekking op het tarief dat Opdrachtnemer gedurende het contract aan Opdrachtgever factureert.
- De omrekenfactor dient exclusief btw te zijn;
- De omrekenfactor dient gebaseerd te zijn op een 36-urige werkweek;
- De omrekenfactor dient marktconform te zijn;
- Inschrijver geeft de Aanbestedende dienst in een aparte bijlage bij het Prijzenblad (in te dienen via TenderNed tijdens inschrijving) inzicht in de opbouw van de omrekenfactor.

Voorwaarden

- Voor de verrekening tijdens de contractperiode wordt het gemiddelde basistarief als uitgangspunt gehanteerd. Daarnaast wordt gekeken wanneer de betreffende medewerker wordt ingezet, of er sprake is van TOD, dit wordt per inzet bekeken. Vervolgens wordt dit tarief vermenigvuldigd met de door Inschrijver ingediende omrekenfactor.
- De opgegeven omrekenfactor ligt vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen en kunnen alleen gewijzigd worden indien sprake is van wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving waaronder wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving. Wijzigingen (maximaal 1x per jaar, per 1 januari) in de omrekenfactor worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de wijziging doorgevoerd.
- In de omrekenfactor zijn alle kosten van Opdrachtnemer (behalve TOD) opgenomen. De omrekenfactor is inclusief eventuele opslagen, administratiekosten, kantoorkosten, transitiekosten, opleidingskosten, verzuimbegeleiding, transitievergoeding, overige kosten en bevat geen reiskosten voor o.a. woon-werkverkeer. Opdrachtgever wenst achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten.
- Het op deze dienstverlening van toepassing zijnde btw-tarief is 21%.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de bijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het Prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend, op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 300 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\text{(Laagste omrekenfactor / omrekenfactor Inschrijver) X (300 punten) = score Inschrijver prijs}$$

De behaalde score wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

5.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) en maximaal 4 (vier) leden.

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

Inschrijver dient voor subgunningscriterium Dienstverleningsplan en subgunningscriterium Implementatieplan minimaal een voldoende te behalen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien deze minimale score niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

Punten Kwaliteit + punten Prijs = behaalde score

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 subgunningscriterium Dienstverleningsplan het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. 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 het Voornemen tot gunning ontvangt.

6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

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

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver die het voornemen tot gunning heeft ontvangen, wordt indien nodig uitgenodigd voor een gesprek over de Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

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

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

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

6.3 Procedure van verificatie

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

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de 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 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.

6.4 Fase 7 – Definitieve gunning

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

6.5 Wachtkamerovereenkomst

Na de Definitieve gunning wordt de Inschrijver die op de tweede plek is geëindigd, maar aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 3.5.

6.6 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!