

Aanbestedingsleidraad
Nationaal Openbaar Aanbesteding
Vervangen riolering en klimaatadaptief herinrichten
Vogelwijk
Besteknummer 22-04
ten behoeve van
Gemeente Leiden

Uitgegeven door: Servicepunt71
Referentienummer: A08.148.2021
Datum: 29 augustus 2022
Versie: Definitief

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

1	Inleiding	8
1.1	Aanleiding	8
1.2	Beschrijving van de Opdracht	8
1.3	Percelen	9
1.4	Opdrachtbrief	9
1.5	Administratieve Voorwaarden	9
1.6	Better performance	9
2	Duurzaam inkopen	11
3	Social Return	13
4	De Aanbestedingsprocedure	15
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	15
4.2	Aanbestedingsplatform	15
4.3	eHerkenning	16
4.4	Planning	16
4.5	Communicatie	17
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	17
4.7	Nota van Inlichtingen	18
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	19
4.9	Klachten	19
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	20
	<i>4.10.1 In te dienen documenten</i>	20
	<i>4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	21
4.11	Bewijsmiddelen	21
4.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
5	Inschrijvingsvoorwaarden	24
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
5.2	Combinaties/onderaanneming	24
5.3	Eén keer inschrijven	25
5.4	Ondertekening Inschrijving	25
5.5	Merknamen	25
5.6	Voorbehoud	25

5.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	26
5.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	26
5.9	Integriteit	27
5.10	Tegenstrijdigheden	27
5.11	Aanbestedingsvoorschriften	27
5.12	Ingediende stukken	28
6	Beoordelingsprocedure	29
6.1	Leeswijzer	29
6.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	29
6.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	29
6.4	Toets aan gestelde eisen- Fase 3	29
6.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	30
6.5.1	<i>Sub-Gunningscriterium 1 – Plan van Aanpak</i>	31
6.5.2	<i>Subgunningscriterium 2 – Top 5 risico's</i>	32
6.5.3	<i>Subgunningscriterium 3 – Duurzaamheid</i>	33
6.5.4	<i>Subgunningscriterium 4 - Prijs</i>	34
6.6	Wijze van beoordelen	34
6.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	34
	Proces van gunning	36
7.1	Leeswijzer	36
7.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	36
7.3	Bezwaartermijn – Fase 6	36
7.4	Procedure van verificatie	37
7.5	Definitieve gunning – Fase 7	37
7.6	Opdrachtbrief	37

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. De geschiktheidseisen en minimumeisen, behorende bij de UEA;
3. Referentieopgaven geschiktheidseisen;
4. Het Bestek, inclusief bijlagen;
5. Flyer Zero Emissie.
6. Risico's volgens RISMAN-methode (top 3)

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.

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 Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.

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.

ARW 2016: Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Bestek: De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.

Bijlage: Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

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.

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.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

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.

Gunningscriteria: 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).

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijvingsstaat (prijzenblad): De ontleding van de aannemingssom, bestaande uit de prijzen per eenheid en staartkosten. Dit ter onderbouwing van het Inschrijvingsbiljet en het vaststellen van de betalingstermijn bij een termijn binnen de RAW systematiek, er wordt betaald naar productie.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Ondernemer: Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.

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: Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,
- b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.

Opdrachtbrief: De formele toekenning van de Opdracht.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst die de Opdrachtbrief heeft verstuurd.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

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.

UAV 2012: Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

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.

Werk: Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Nationaal Openbare aanbesteding voor de “Vervagen riolering en het klimaatadaptief herinrichten van de Vogelwijk”. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De riolering in de Vogelwijk in Leiden is ongeveer 50 jaar oud en moet vanwege de slechte kwaliteit en verbetering van het stelsel vervangen worden. Het huidige gemengde rioolstelsel wordt vervangen door een gescheiden stelsel, zodat het regenwater direct wordt afgevoerd naar oppervlaktewater. De rioolvervanging is direct een aanleiding om de openbare ruimte klimaatadaptief in te richten.

Het onderhavige project van de gemeente Leiden is onderdeel van de ambitie om de wijken klimaatadaptief en biodivers in te richten en te vergroenen. De fysieke aanleg van een warmtenet wordt in deze aanbesteding niet meegenomen, al moet hier in de werkzaamheden wel rekening mee gehouden worden.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

De riolering in de Vogelwijk is aan vervanging toe. Dit biedt koppelkansen voor andere opgaven, zoals het vervangen van de verharding, de energietransitie, de aanleg van een klimaatrobuuste ondergrondse inrichting en een klimaatadaptieve bovengrondse inrichting en het vergroten van de biodiversiteit. Door deze opgaven onderling af te stemmen en waar mogelijk integraal uit te voeren, wordt werk met werk gemaakt, kosten bespaard en investeringen zo efficiënt mogelijk ingezet. De wijk moet klimaatadaptief ontworpen en uitgevoerd worden, zodat deze voorbereid is op de klimaat van de toekomst met heftige regenbuien en langere periodes van droogte en hitte. In dit kader dient er, waar doelmatig, een gescheiden rioleringsstelsel aangelegd te worden.

Vanuit het thema circulaire economie worden zoveel mogelijk gebakken klinkers uit de rijbanen en parkeervakken en natuurstenen trottoirbanden hergebruikt.

De geschikte Opdrachtnemer dient ervaring te hebben in werken in vooroorlogse wijken met trilling gevoelige panden op staal- en woningen op houten palen gefundeerd. Dit i.v.m. voorkomen van schade aan panden met aanleg van riool, toepassen van grondwateronttrekkingen en aanbrengen van verhardingen.

Omvang van de Opdracht

- Verwijderen van elementenverhardingen;
- Verwijderen van de funderingslaag;
- Verwijderen van asfaltbetonverhardingen en kantopsluitingen;
- Uitvoeren van grondwerken;
- Reinigen en inspecteren van bestaand gemengd riool;
- Verwijderen en aanbrengen van riolering;

- Verwijderen en aanbrengen van kolken en aansluitleidingen;
- Aanbrengen van de funderingslaag;
- Aanbrengen van kantopsluitingen op fundering;
- Aanbrengen van asfaltbetonverhardingen;
- Aanbrengen van elementenverhardingen;
- Aanbrengen van markeringen;
- Treffen van verkeersvoorzieningen en maatregelen;
- Aanbrengen van openbare verlichting;
- Uitvoeren van conserveringswerken;
- Bijkomende werkzaamheden.

1.3 Percelen

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

1.4 Opdrachtbrief

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de Standaard 2020/UAV 2012 zoals vermeld in het bestek. Na definitieve gunning zal Opdrachtgever Opdracht verstrekken aan de winnende partij doormiddel van een Opdrachtbrief.

De aanvangsdatum van de Opdracht ligt naar huidig inzicht op november 2022. De oplevering van het Werk ligt naar huidige inzicht medio oktober 2024.

1.5 Administratieve Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de Standaard 2020 en de UAV 2012 zoals vermeld in het bestek.

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

1.6 Better performance

De Opdrachtgever beoordeelt de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op 'present performance' om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Het beoordelen gaat gedurende de uitvoeringsperiode over en weer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om uiteindelijk tot een goede 'better performance' van de Opdrachtnemer te komen. Na oplevering van de Opdracht beoordeelt de Opdrachtgever de werkwijze van en samenwerking met de Opdrachtnemer door het invullen van het

beoordelingsformulier. Dit formulier komt in een gesloten database en is alleen ter inzage voor Opdrachtgevers (overheidsinstanties), welke gebruik maken van 'better performance'. Goede scores kunnen gebruikt worden voor selectie van marktpartijen bij onderhandse Aanbestedingen dan wel voor het verstrekken van een Opdracht uit de hand'.

Nadere informatie en voorbeeldformulieren zijn te vinden op de website

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

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als gunningscriterium.

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

Klimaatakkoord 2019

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

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

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage 5: 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-oplegger Combinatie (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.

Betonakkoord

Gemeente Leiden heeft zich in 2019 aangesloten bij het Betonakkoord. Het doel van het Betonakkoord is dat Partijen gezamenlijk invulling geven aan een betonsector- en keten brede inzet voor het reduceren van CO₂-emissie, het bevorderen van circulariteit, natuurlijk kapitaal en sociaal kapitaal als bijdragen aan de verduurzaming van de Nederlandse samenleving en economie. De reikwijdte van het Betonakkoord betreft alle betontoepassingen, zowel constructief als niet-constructief beton en zowel binnen de B&U-sector als de GWW-sector. Partijen richten zich voor 2030 op de volgende doelstellingen:

Samenwerking in de betonketen voor verdere verduurzaming;

Consistente uitvraag van duurzaam beton;

Vermindering van de CO₂-uitstoot in de betonketen met minimaal 30% t.o.v. 1990 gericht op de nationale CO₂-reductie ambitie van 49%.

100% hergebruik van vrijkomend beton (grondstoffen, elementen en componenten), waarbij transparantie is over de herkomst en samenstelling van het beton dat gerecycleerd wordt, t.b.v. de kwaliteit voor toekomstig hergebruik en aansluiting gezocht wordt bij erkende keurmerken en meetmethodes;

Het creëren van een netto positieve waarde van natuurlijk kapitaal in de betonsector;

Het bevorderen van innovaties en sociaal kapitaal.

3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 2% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel Werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen Werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Invulling van de Social Return contracteis blijft echter een verplichting voor de opdrachtnemer waarbij de projectleiding Social Return van de gemeente opdrachtnemer kan ondersteunen.

Indien de opdrachtnemer de verplichtingen niet nakomt, dan is de opdrachtnemer een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete verschuldigd aan de opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

Oprachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

4 De Aanbestedingsprocedure

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

4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

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

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): **gemeente Leiden**. De Overeenkomst wordt gesloten doormiddel van een Opdrachtbrief. De afdeling stadsingenieurs treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

4.2 Aanbestedingsplatform

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

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

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.

4.3 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 eHerkenningmiddel 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.

4.4 Planning

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

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	30 augustus 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	8 september 2022, 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	15 september 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	22 september 2022, 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	29 september 2022
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	10 oktober 2022, 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 42 en 43
Streven versturen Gunningsbeslissing	21 oktober 2022
Verificatiebespreking	Week 43
Afloop bezwaartermijn	11 november 2022, 12.00 uur

Versturen definitieve gunning	11 november 2022
Opdrachtverstrekking	11 november 2022
Start uitvoering Werk	14 november 2022

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

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

Contactpersoon	Linda van den Bosch, Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	Kevin van Gemert, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 211 894 17
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

4.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocument(en) naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten niet meer worden aangepast.

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

4.7 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.

4.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Opdrachtbrief;
- b. Verificatieverslag;
- c. Nota van Inlichtingen;
- d. Bestek met bijlagen;
- e. Leidraad met bijlagen;
- f. Standaard 2020 / UAV 2012;
- g. Inschrijving.

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

4.9 Klachten

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

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

4.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

4.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Opgave referentieprojecten kerncompetenties;

Kwalitatief deel:

3. Uitwerking Sub-Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak;
4. Uitwerking Sub-Gunningscriterium 2: Top 5 risico's;
5. Uitwerking Sub-Gunningscriterium 3: Duurzaamheid;

Prijsdeel:

6. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.02 en 01.01.03);
7. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.02 en 01.01.03);
8. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

U dient de Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet conform het gestelde in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW bepalingen (Standaard 2020) in via TenderNed.

Met nadruk wordt de Inschrijver er op gewezen dat:

- In aanvulling op het gestelde in artikel 01.01.03 lid 2 (Standaard 2020) zal, wanneer de Inschrijver in de specificatie van de inschrijvingsom besteksposten geen realistische eenheidsprijzen of bedragen of negatieve bedragen opneemt, de Aanbestedende dienst het weerlegbare vermoeden hebben dat Inschrijver een ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver zal om een toelichting worden gevraagd (artikel 01 01 04 02 Standaard RAW bepalingen 2020). Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, wijst de Aanbestedende dienst de inschrijving af als ongeldig (artikel 01 01 04 03 Standaard RAW bepalingen 2020). Deze bepaling is ook van toepassing voor de in het bestek gespecificeerde eenmalige kosten, uitvoeringskosten, algemene kosten en de post winst & risico.
- Indien Inschrijver een korting wenst te geven dan dient Inschrijver deze korting op te nemen bij bestekspost 919990.

4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

4.11 Bewijsmiddelen

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

- **Uittreksel KvK**

Als bewijsstuk geldt een 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)**

Als bewijsstuk geldt een Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA). De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Als bewijsstuk geldt 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.

- **Kopie verzekeringspolis of verzekeringsbewijs**

Als bewijsstuk geldt een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt.

- **Certificering veiligheidszorgsysteem**

Als bewijsstuk geldt een VCA** of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging. Gelijkwaardigheid dient door Inschrijver aangetoond te worden.

- **Duurzaamheid/milieubeheer**

Als bewijsstuk geldt een milieubeheercertificaat volgens de ISO 14001-serie of een gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging. Gelijkwaardigheid dient door Inschrijver aangetoond te worden.

- **BRL 7000 of gelijkwaardig**

Als bewijsstuk geldt een BRL 7000 certificaat of gelijkwaardig certificering uit het land van vestiging. Gelijkwaardigheid dient door Inschrijver aangetoond te worden.

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

4.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (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.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

5.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien aan hem de Opdracht wordt gegeven, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- 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.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

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

5.3 Eén keer inschrijven

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

5.4 Ondertekening Inschrijving

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

5.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.10.12 van de ARW 2016 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.6 Voorbehoud

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.

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.

Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Opdracht in te trekken indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over

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

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.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Integriteit

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

5.10 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.

5.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.

De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na gunning is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en de Opdrachtbrief niet verstuurd is, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

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.

Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.

U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

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.

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.

Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.12 Ingediende stukken

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

6 Beoordelingsprocedure

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

6.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

6.2 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.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.3 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.

6.4 Toets aan gestelde 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.

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

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 meeste waarde toegevoegd heeft, worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (600 punten max.)	Percentage
1.	Plan van Aanpak	300 punten	30%
2.	Top 5 risico's	150 punten	15%
3.	Duurzaamheid	150 punten	15%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (400 punten max.)	%
4.	Prijs	400 punten	40%
Totaal		1.000 punten	100%

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen fictieve korting
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%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen geen of 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

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

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

6.5.1 Sub-Gunningscriterium 1 – Plan van Aanpak

De uitvoering van de werkzaamheden kent vele verschillende soorten werkzaamheden aan bijvoorbeeld rioleringen, funderingen, asfaltverharding, grasbetontegels, bestratingen, objecten en groenvoorzieningen.

De Opdrachtgever heeft er belang bij om de uitvoering soepel en voorspoedig te laten verlopen. De Inschrijver dient in het Plan van Aanpak minimaal in te gaan op:

1. Wijze van uitvoering;
2. Planning;
3. Fasering en verkeersmaatregelen;
4. Bereikbaarheid voor omwonenden, bedrijven, instellingen, hulpdiensten, etc.
5. Communicatie;
6. Minimaliseren kans op schade.

7. Minimaliseren overlast voor omwonenden, bedrijven, instellingen, etc.

Opdrachtgever hecht grote waarde aan:

- Een goede organisatie van het uit te voeren werk waarbij de inschrijver in control is en dit aantoonbaar kan maken aan Opdrachtgever;
- Een goede en efficiënte samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Veiligheid op de werkvloer voor zowel derden als de werknemers van de Inschrijver en haar onderaannemers;
- Het nakomen van gemaakte afspraken.

Bij het op te stellen Plan van Aanpak dient rekening gehouden te worden met het volgende:

- De Rijnsburgerweg mag nooit afgesloten worden voor nood- en hulpdiensten.
- Alle woningen, bedrijven, instellingen, etc. dienen ten alle tijden bereikbaar te zijn voor hulpdiensten (maximaal 80m werkvak indien vanaf 2 zijden benaderbaar, of maximaal 40m indien vanaf 1 zijde benaderbaar)
- De bereikbaarheid van de Mytylschool De Thermiek is vanaf de Wassenaarseweg. De werkzaamheden vanaf de Wassenaarseweg tot en met de entree van de Mytylschool De Thermiek dienen tijdens de zomervakantie 2023 te worden uitgevoerd.

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

- De wijze van uitvoering waarbij inschrijver in control is en kan worden aangetoond, waarin een goede en efficiënte samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is gewaarborgd;
- Een sluitende en realistische planning;
- Continue bereikbaarheid en minimale overlast voor omwonende met extra aandacht voor de bereikbaarheid van de Mytylschool De Thermiek;
- Daar waar het '*Plan van Aanpak*' meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) is geformuleerd wordt dit hoger gewaardeerd.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag uit maximaal vijf A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en exclusief Bijlagen. Er mogen maximaal drie A3 aan bijlages worden bijgevoegd. De bijlages zijn bedoeld ter verduidelijking van de uitwerking met bijvoorbeeld: faseringsplan, schematische weergave van logistieke aanpak, etc, maar mag geen hoofdtekst bevatten. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld.

6.5.2 Subgunningscriterium 2 – Top 5 risico's

De Opdrachtgever hecht waarde aan risicomanagement. Tenslotte voorkomt anticiperen op risico's met de juiste beheersmaatregelen faalkosten voor iedere partij. Welke risico's ziet de Inschrijver voor dit werk? De Opdrachtgever verwacht minimaal een beschrijving en argumentatie van de top 5 risico's en een beschrijving van de beheersmaatregelen. Door de Opdrachtgever zijn de onderstaande 3 meest urgente risico's voorzien:

1. Er ontstaat schade aan panden tijdens de uitvoering;
2. Mytylschool is slecht of niet te bereiken door de werkzaamheden;
3. Kabel- en leidingen in de ondergrond.

Inschrijver is vrij de risico's anders te rangschikken. Inschrijver dient verdere invulling te geven aan deze 3 risico's en te verwerken in de top 5 risico's die de Inschrijver het belangrijkste vindt. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij zich verdiepen in het werk, de risico's benoemen, onderbouwen en prioriteren.

Het risicodossier dient conform de RISMAN methode te zijn opgesteld (zie bijlage 6).

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

- Relevantie van de risico's in de uitvoering van de werkzaamheden;
- De beheersmaatregelen om de risico's te voorkomen;
- Verantwoordelijke actor benoemd risico;
- Daar waar de 'Top 5 risico's' meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) is geformuleerd wordt dit hoger gewaardeerd..

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal één A3 bestaan, is conform de RISMAN methode opgesteld en is opgesteld in maximaal lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

6.5.3 Subgunningscriterium 3 – Duurzaamheid

De gemeente Leiden heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. De gemeente Leiden heeft met een team hard gewerkt aan een uniform ontwerp voor een kwalitatief hoogwaardige openbare inrichting. Hiermee is duurzaamheid onderdeel van het project en dus ook onderdeel van deze aanbesteding. De Opdrachtgever ontvangt graag een omschrijving hoe binnen deze opdracht wordt bijgedragen aan het behalen van duurzaamheidsdoelstellingen zoals benoemd in deze leidraad en het bestek en hoe duurzaamheid is ingebed in de organisatie van de Inschrijver. Dit Gunningscriterium gaat ook over de creatieve aanvulling die u als aannemer wellicht heeft op duurzaamheid aanvullend op hetgeen reeds gesteld binnen dit project.

Belangrijke noot: het bestek is en blijft leidend. Uw aanbieding heeft ten minste dit opgevolgd om in uitvoering te brengen. Uw inbreng betreft uitdrukkelijk een facultatieve aanvulling

In de uitwerking van dit gunningscriterium gaat de Inschrijver in elk geval in op onderstaande punten:

- Het beperken van de CO₂ uitstoot. Welke aantoonbare effectieve maatregelen worden er getroffen om CO₂-uitstoot te reduceren bij dit project. Daarbij hoort tevens een voorstel hoe u dit aantoont tijdens het project;
- Machines, materieel en gereedschap: Geef aan welk elektrisch materieel en gereedschap u inzet voor dit project. En geef aan welk fossiel aangedreven materieel en gereedschap u inzet voor dit project. Hoe hoger het aandeel van al het elektrisch aangedreven materieel en gereedschap de gehele uitvoeringsduur) dat u zult inzetten bij deze opdracht, hoe hoger de score. Daarbij hoort tevens een voorstel hoe u dit aantoont tijdens het project;
- Welke zaken gaat u nog meer inzetten op dit project om de werkzaamheden op een duurzamere manier uit te voeren? Daarbij hoort tevens een voorstel hoe u dit aantoont tijdens het project.

De uitwerking van dit sub-Gunningscriterium mag uit maximaal twee A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en exclusief Bijlagen. Er mogen maximaal drie A3 aan bijlages worden bijgevoegd. De bijlages zijn bedoelt ter verduidelijking van de uitwerking met bijvoorbeeld: faseringsplan, schematische weergave van logistieke aanpak, etc, maar mag geen hoofdtekst bevatten. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria (1 t/m 3) vormen het referentiepunt voor de gehele uitvoeringsperiode van de Opdracht en worden daarmee integraal onderdeel van de Opdrachtverstrekking. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele uitvoeringsperiode.

6.5.4 Subgunningscriterium 4 - Prijs

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 400 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs van de inschrijver}) \times 400 = \text{score inschrijver voor prijs}$

6.6 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 sub-Gunningscriterium toe.

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

6.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

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 sub-Gunningcriterium 1 - Plan van Aanpak het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium 3 - Duurzaamheid van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium 2 – Top 5 risico's de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting, door een notaris, een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

Proces van gunning

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

7.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

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

7.2 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 verlening van een Opdracht door de Aanbestedende dienst. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving en de verificatie van gegevens.

7.3 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 (mondelijke) toelichting van het Gunningsbesluit schorten deze vervaltermijn niet op.

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

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.4 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt. 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 het Bestek juist geïnterpreteerd heeft. Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat op punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Indien blijkt dat de Inschrijving ongeldig is of een Inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

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

7.5 Definitieve gunning – Fase 7

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

7.6 Opdrachtbrief

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

Slotwoord

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