

Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Onderhoud Transportinstallaties
ten behoeve van
Gemeente Leiden

Uitgegeven door: Servicepunt71
Referentienummer: A07.73.2022
Datum: 21 april 2022
Versie: Definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Opdracht	7
1.2	Percelen	10
1.3	De Overeenkomst(en)	10
1.4	Duurzaam inkopen	11
2	De Aanbestedingsprocedure	14
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
2.2	Aanbestedingsplatform	14
2.3	eHerkenning	15
2.4	Planning	15
2.5	Communicatie	16
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	17
2.7	Nota van Inlichtingen	17
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	18
2.9	Klachten	19
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	19
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	20
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	20
2.11	Bewijsmiddelen	20
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3	Inschrijvingsvoorwaarden	22
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
3.2	Combinaties/onderaanneming	22
3.3	Eén keer inschrijven	22
3.4	Ondertekening Inschrijving	23
3.5	Merkmamen	23
3.6	Voorbehoud	23
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	24
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	24
3.9	Tegenstrijdigheden	25
3.10	Algemene Voorwaarden	25
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	25
3.12	Ingediende stukken	26
4	Beoordelingsprocedure	27
4.1	Leeswijzer	27
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	27
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	27
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	27
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	28
4.5.1	<i>Subgunningscriterium A- Implementatieplan</i>	29
4.5.2	<i>Subgunningscriterium B- Uw rol als installateur</i>	30
4.5.3	<i>Subgunningscriterium C - Cases</i>	31
4.5.4	<i>Subgunningscriterium D - CO2 Prestatieladder</i>	32
4.6	Wijze van beoordelen	34
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	34

5	Proces van gunning	36
5.1	Leeswijzer	36
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	36
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	36
5.4	Procedure van verificatie	37
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	38
5.6	Ondertekening Overeenkomst	38

Bijlagen

1. Flyer Zero emissie Stadsdistributie
2. KEO Bestek
3. Kritische Prestatie Indicatoren
4. Storingsoverzicht deel 1 (Sky Liften) en deel 2(Kone)
5. Concept- Raamovereenkomst
6. Concept-Nadere overeenkomst
7. ARVODI 2018
8. Gebouwpaspoort tbv transportinstallaties
9. De geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA.
10. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
11. Prijzenblad en Perceelindeling
12. Format Referentieformulier
13. Invulformulier CO2 Prestatieladder

Begrippenlijst

Onderstaand vindt u de (algemene) definities en begrippen die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure. Voor de definities die worden gehanteerd specifiek voor de opdracht Onderhoud Transportinstallaties, wordt u verwezen naar het KEO-bestek hoofdstuk 5

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.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

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.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

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

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 met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst 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 samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

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.

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

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.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

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.

Prijzenblad: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

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.

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.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare Aanbestedingsprocedure Onderhoud Transportinstallaties. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Beschrijving van de Opdracht

De vastgoedorganisatie van de gemeente Leiden bestaat uit drie onderdelen:

- Cluster Stedelijke Ontwikkeling Team Grond- en Vastgoedbedrijf;
- Cluster Beheer Team Ondersteuning Beheer TOB (Vastgoed/Sport/ Eigen Beheer);
- Cluster Beheer Team RIB Regie Integraal Beheer (Sport).

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Cluster Stedelijke Ontwikkeling Team Grond- en Vastgoedbedrijf. Zij zijn verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van alle gemeentelijke vastgoedobjecten.

De gebouwen van de gemeente Leiden zijn verdeeld over de volgende vastgoedportefeuilles:

- Maatschappelijk- en gemeentelijk vastgoed circa 180 gebouwen.
- Sportvastgoed circa 60 gebouwen.
- Cluster Beheer, vastgoed in eigen beheer circa 60 gebouwen.

1.1.1 Doelstelling

De Gemeente Leiden heeft voor zijn vastgoed de ambitie uitgesproken zich te ontwikkelen naar een regie gestuurde organisatie. Een regie gestuurde organisatie past bij de ontwikkelingen in de onderhoudsmarkt en de organisatiestructuur en personele invulling van het Team Grond- en Vastgoedbedrijf.

De Gemeente Leiden heeft zich ten doel gesteld een gezond en veilig gebruik van zijn vastgoed te bieden aan de gebruikers/ huurders.

De huidige 4 onderhoudscontracten zijn verdeeld over 4 contractpartijen. Het voornemen met onderhavige aanbesteding om twee nieuwe contractpartijen te contracteren. Met de nieuwe contracten wil de gemeente een overeenkomst aangaan met één partij per cluster gebouwen.

Gemeente Leiden zoekt opdrachtnemers die zich kenmerken door:

1. Een proactieve houding in het voorkomen van storingen door de uitvoering van voldoende en doeltreffend preventief onderhoud.
2. Professionele samenwerking / partnerschap met een hoge mate van ontzorging op het operationele en tactische niveau door het uitvoeren van technisch beheertaken, zoals het verzorgen van periodiek overleg en rapportages.
3. Accuraat in het (aantonbaar) laten voldoen van de installaties aan de vigerende wet- en regelgeving.

De doelen en speerpunten van de nieuwe contracten zijn:

1. Minder intensieve contractmanagement rol vanuit de gemeente door het verminderen van het aantal contracten en contractanten.
2. Mogelijkheid creëren voor een vruchtbare partnership tussen de gemeente en contractanten door een goed implementatietraject en contracten met een lange looptijd.
3. Optimalisatie van het onderhoud door zowel het preventief onderhoud, correctief onderhoud en planmatig onderhoud (onder voorwaarden) bij de contractanten onder te brengen.
4. Gemeente meer in de regierol door een contractvorm waarbij de uitvoering van het onderhoud, de coördinatie van het onderhoud en delen van het technisch beheer bij professionele leveranciers wordt ondergebracht. In de bijlage vindt u een gebouwspaspoort bij transportinstallaties. Doel van deze (dynamische) lijst is om met de nieuwe contractpartners juiste en bruikbare informatie te delen. In het proces worden mutaties aan elkaar doorgegeven en wijzigingen centraal door de gemeente Leiden beheerd.

1.1.2 Werkzaamheden in scope

Onder Transportinstallaties verstaat de gemeente: Liftinstallaties en Gevelreinigingsinstallaties, Hefinstallaties, inclusief de spreekluisterverbindingen.

De diensten bestaan uit:

1. Uitvoeren van het preventieve onderhoud;
2. Uitvoeren van het correctieve onderhoud;
3. Het jaarlijks opstellen van een Meerjarenonderhoudsplan;
4. Na één jaar planmatig onderhoud onder voorwaarde dat er wordt voldaan aan de KPI's en marktconforme prijzen.

Een volledige omschrijving van de scope is omschreven in bijlage 2 (KEO bestek).

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst kunnen transportinstallaties worden toegevoegd of door sloop of verkoop afvallen. De opdrachtgever zal de opdrachtnemer tijdig hierover informeren. Wanneer er sprake is van sloop of vervanging van een installatie, vormt de installatie geen onderdeel meer van het perceel.

Vanaf 1 december 2022 zullen de liften van het Stadhuis deel gaan uitmaken van deze overeenkomst.

Prijzen

Zowel preventief (vast deel) als correctief onderhoud (flexibeldeel op basis van (uurtarieven, kortingspercentages op normen en percentages staartkosten, e.d.) als een (aannee van het) planmatige onderhoud behoort tot de uitvraag. Het contract is op basis van inspanningsverplichting (activiteitencontract) dat is aangevuld met prestatie-eisen zoals reactietijd, hersteltijd, conditiebehoud, rapportage, overleg, e.d.

Voor de uitvoering van het preventief onderhoud zullen vaste vergoedingen gelden. Voor de uitvoering van correctief onderhoud worden in deze inschrijvingsfase nadere afspraken gemaakt over de te hanteren (deel)prijzen tijdens de uitvoering van de overeenkomst m.b.t. onder andere uurtarieven, opslagen, kortingen, staartkosten e.d.

De planmatig onderhoudsprojecten worden jaarlijks door de gemeente Leiden in het vierde kwartaal vastgesteld voor de uitvoering in het opvolgende jaar.

De gemeente behoudt daarbij zijn recht om de marktconformiteit van de Nadere offerte te toetsen door het adviesbureau dat bij deze opdracht is betrokken. Indien hierbij wordt aangetoond dat de totaal prijs / aanbieding van contractant 10% hoger is dan marktconform, dan is opdrachtgever vrij om een andere partij de opdracht te gunnen.

Kritische Prestatie Indicatoren

Binnen het contract zal worden gewerkt met Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De KPI's zijn opgenomen in het KEO-bestek (bijlage 2) en bijlage 3.

In de bijlage 3 vindt u een overzicht van de voor deze overeenkomsten geformuleerde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's op het gebied van Prijs, Prestatie en Planet zullen gedeeltelijk worden ingevuld in overleg met Opdrachtnemer. De prestatie-indicatoren van de installaties zelf zijn vastgesteld door Opdrachtgever en opgenomen in het KEO bestek. In het KEO bestek, hoofdstuk 6, paragraaf 55 tot en met 57 is omschreven hoe de prestatiebeoordeling met betrekking tot de transportinstallaties plaatsvindt.

In het eerste jaar van de overeenkomst geldt de beoordeling alleen voor het correctieve en preventieve onderhoud. Er zullen (minimaal) vier tactische overleggen worden georganiseerd waarin de voortgang van het voldoen aan de KPI's wordt geëvalueerd. Indien tussentijds niet wordt voldaan, krijgt Opdrachtnemer de mogelijkheid de dienstverlening te verbeteren.

Go/No go moment

Na 1 jaar zal worden geëvalueerd of de Opdrachtnemer aan de KPI's voor correctief en preventief onderhoud heeft voldaan. Dit evaluatiemoment ingebouwd in het contract als een 'go/no go moment'.

Als de Opdrachtnemer hieraan voldoet zal het contract worden voortgezet en zal ook een Nadere overeenkomst ten behoeve van planmatig onderhoud worden afgesloten met opdrachtnemer. Indien de KPI's niet zijn behaald, dan kan het contract worden ontbonden.

1.2 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in twee percelen. Per perceel wordt er maximaal 1 contract gesloten, opdrachtgever zal per perceel een andere opdrachtnemer contracteren.

De perceelverdeling en gebouwinformatie is opgenomen in Bijlage 11: Prijzenblad en Perceelindeling / gebouwenoverzicht. De reden voor de perceelindeling is risicospreiding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien een contract vroegtijdig wordt ontbonden, de installaties in het perceel onder te brengen bij de opdrachtnemer van het andere perceel gedurende de voorbereiding van de nieuwe aanbesteding.

1.3 De Overeenkomst(en)

De Aanbestedende dienst wenst namens de gemeente Leiden een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal twee (2) Inschrijvers (Perceel A en Perceel B). De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst één (1) keer met twee (2) jaar te verlengen.

De totale looptijd van de Overeenkomst zal niet méér bedragen dan 72 maanden. De Raamovereenkomst heeft hiermee een langere beoogde looptijd dan vier jaar. De reden hiervoor is dat de gemeente Leiden graag toe wil groeien naar een contract waarin de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor planmatig onderhoud aan de transportinstallaties.

Op dit moment zijn hiertoe echter de beschikbare gegevens nog niet aanwezig. Het eerste jaar zal daarom gebruikt worden om:

1. De Opdrachtnemer kennis te laten nemen van de huidige stand van zaken van de transportinstallaties, waarbij de risico's geminimaliseerd zijn door gebruik te maken van een contract op basis van correctief en preventief onderhoud;
2. De Opdrachtnemer de huidige stand van zaken van de transportinstallaties in beeld te laten brengen en de benodigde acties te ondernemen om te komen tot een contract dat geschikt is voor planmatig onderhoud.

De aanvangsdatum van de (raam)Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 september 2022.

1.4 Duurzaam inkopen

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 mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Klimaatakkoord 2019

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

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

Zero Emissie Stadslogistiek

Het vervoer van goederen kan efficiënter en schoner. Het klimaatakkoord zet daarom in op verduurzaming van de logistiek, onder meer met zero emissie zones voor stadslogistiek. De gemeente Leiden is voornemens om vanaf 2025 een zone te hebben voor Zero Emissie Stadslogistiek. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd.

Met het ministerie/de minister is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel en vrachtauto's. Dit houdt in dat:

- Alle nieuwe voertuigen die na 1 januari 2025 op kenteken worden gezet, zero-emissie moeten zijn om toegelaten te worden tot de zero emissie zone.
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn om toegelaten te worden.

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken. Toegang tot de zero emissie zone voor stadslogistiek hebben:

- Euro VI-vrachtwagens die op 1 januari 2025 maximaal 5 jaar oud zijn (bakwagens) respectievelijk maximaal 8 jaar oud zijn (trekker-opleggercombinatie) tot uiterlijk tot 1 januari 2030.
- Plug-in hybride vrachtauto's tijdelijk, tot 1 januari 2030, alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissieloos rijden.
- Euro 5 bestelauto's tot 1 januari 2027.
- Euro 6 bestelauto's tot 1 januari 2028.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Naast de harde eisen die uit dit onderwerp voortvloeien vragen we van de Opdrachtnemer om goed na te denken over het minimaliseren van vervoersbewegingen.

Als bijlage bij de aanbestedingsleidraad vindt u een flyer met meer informatie over dit onderwerp.

Grondstoffenakkoord 2017

We moeten ook steeds zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten omgaan. Op 14 september 2016 hebben het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en van Infrastructuur en Waterstaat het rijksbrede programma Circulaire Economie, getiteld 'Nederland Circulair in 2050' aangeboden aan de Tweede Kamer. Het programma geeft richting aan wat we moeten doen om zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie - Nederland circulair in 2050 - te halen. Het Grondstoffenakkoord markeert het gezamenlijke startpunt om samen aan de slag te gaan. Op basis van dit akkoord gaan we bouwen aan transitieagenda's die we de komende 5 jaar ook gezamenlijk gaan uitvoeren. Ieder vanuit zijn eigen rol, kennis en kunde. We hebben ons hiermee gecommitteerd aan de volgende doelstellingen:

- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

Om de hierboven 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 gunningscriterium volgt opgenomen.

2 De Aanbestedingsprocedure

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

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

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

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. Cluster Beheer treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

2.2 Aanbestedingsplatform

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

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

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

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

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

2.3 eHerkenning

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

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

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

2.4 Planning

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

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	Donderdag 21 april
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 4 mei, 10 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 12 mei
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	Donderdag 2 juni, 10 uur
Beeoordeling Inschrijvingen	Donderdag 2 juni– Dinsdag 21 juni 2022
Streven versturen Gunningsbeslissing	Dinsdag 21 juni 2022
Verificatiebespreking	Week 27
Afloop bezwaartermijn	Maandag 11 juli

Versturen definitieve gunning	Dinsdag 12 juli 2021
Start uitvoering Opdracht	1 september 2022

2.5 Communicatie

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

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

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

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

Contactpersoon	E. de Kok, Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	L. van den Bosch, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 527 57928
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept (Raam)Overeenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

2.7 Nota van Inlichtingen

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

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

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

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende

antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

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

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

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

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Raamovereenkomst;
- b. Verificatieverslag(indien van toepassing);
- c. De Nota's van inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- f. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten(ARVODI 2018);
- g. De Inschrijving.

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

2.9 Klachten

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

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

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.

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

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

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

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan

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

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieformulier
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
4. Subgunningscriterium A – implementatieplan
5. Subgunningscriterium B – Uw rol als installateur
6. Subgunningscriterium C – Cases
7. Subgunningscriterium D – CO2 Prestatieladder

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

2.11 Bewijsmiddelen

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

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA 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 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.

- **NEN-EN 13015**

Zie bijlage geschiktheideisen

- **VCA***

Zie bijlage geschiktheideisen

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

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 12). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een (raam)Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

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

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

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze

Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

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

3.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, 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.

3.6 Voorbehoud

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

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

- e. Voor dit 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 ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

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

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

3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

3.9 Tegenstrijdigheden

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

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

3.10 Algemene Voorwaarden

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

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

3.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

3.12 Ingediende stukken

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

4 Beoordelingsprocedure

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

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

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

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

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

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

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

Inschrijvers die een Inschrijving indienen gaan automatisch akkoord met de gestelde eisen en voorwaarden. Alleen als dit zonder opmerking of toelichting gebeurt, voldoet deze onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het programma van eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

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

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

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

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (600 punten max.)
1a	Implementatieplan	100
1b	Uw rol als installateur	200
1c	Cases	200
1d	CO2 prestatieladder	100
Nr.	Prijs	Te behalen punten (400 punten max.)
2a	Totaalprijs	400

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

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

Richtlijn voor waardering	Weging
5. Uitmuntend beantwoord, wat gevraagd en aangereikt is aan informatie wordt door de inschrijver meer dan de gestelde vragen beantwoord. De informatie is transparant, creatief en/of vooruitstrevend en biedt aanzienlijke meerwaarde middels	100%

praktijkvoorbeelden en laat een duidelijke borging in processen zien. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en volledige aansluiting bij de doelstellingen van Opdrachtgever.	
4. Met meerwaarde beantwoord, wat gevraagd en aangereikt is aan informatie wordt door de inschrijver volledig beschreven en biedt meerwaarde voor de samenwerking. Op alle onderdelen sluit het goed aan op doelstellingen en situatie van Opdrachtgever. De inschrijver toont op onderdelen meerwaarde aan en is op onderdelen transparant, creatief en/of vooruitstrevend. Hij laat de borging in processen zien.	80%
3. Geen meerwaarde / Voldoende beantwoord, wat gevraagd en aangereikt is aan informatie komt neutraal terug in de beschrijving van de inschrijver, dit biedt echter geen meerwaarde voor de samenwerking. De onderdelen zijn echter wel volledig en er kan een beeld gevormd worden over de uitvoering van de dienstverlening en het realiseren van de doelstellingen van Opdrachtgever.	50%
2. Matig beantwoord, wat gevraagd en aangereikt is aan informatie wordt door de inschrijver slechts deels beschreven, elementen ontbreken en/of zijn inhoudelijk niet geheel relevant voor de raamovereenkomst. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en geeft geen vertrouwen in het realiseren van de doelstellingen van Opdrachtgever.	0%
Geen antwoord, wat gevraagd en aangereikt is aan informatie komt geheel niet terug, of ontbreekt volledig in de beschrijving van de inschrijver.	uitsluiting

De sub-Gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

4.5.1 Subgunningscriterium A- Implementatieplan

De inschrijver wordt gevraagd haar visie en voorstel te geven voor de inrichting en uitvoering van de implementatiefase. Gemeente Leiden wil graag weten hoe de implementatie binnen uw eigen organisatie gaat verlopen.

Vanaf de eerste dag zal Opdrachtnemer in staat moeten zijn om storingsonderhoud uit te voeren. Vervolgens wordt er in de vier weken na de start van de overeenkomst gewerkt aan de implementatie van de (algemene staat van de) installaties in het eigen systeem en borging van de gemaakte afspraken tussen de gemeente en de huurder en dat deze bekend zijn binnen de eigen (uitvoerende) organisatie(1). Tevens dient uw organisatie de specifieke staat van de individuele installaties zodanig te kennen, dat u in staat bent om zes maanden na start overeenkomst MJOP's aan te kunnen bieden. (2).

In uw antwoord dient u in te gaan op de volgende onderwerpen:

- a. Hoe gaat u ervoor zorgen dat u na zes maanden een kwalitatief goede MJOP (per installatie) kunt aanbieden aan de gemeente Leiden?

- b. Hoe verzorgt het door u voorgestelde aanspreekpunt/ projectleider de aansturing van het interne team en het contact met de gemeente Leiden?

Het Implementatieplan bevat maximaal 2 A-4 pagina's (inclusief afbeeldingen, illustraties e.d., exclusief voorblad en inhoudsopgave) enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Indien uw Inschrijving het voorgeschreven maximum overschrijdt, zullen alleen de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

Beoordelingswijze:

Opdrachtgever beoordeelt de omschrijving op de mate waarin deze een goede borging van de implementatieperiode aantoont, zowel bij de inschrijvende organisatie, als bij de gemeente Leiden en vertrouwen geeft in het behalen van de deadline in de eerste zes maanden. Het implementatieplan scoort hoger naarmate de uitleg concreet (SMART) is.

4.5.2 Subgunningscriterium B- Uw rol als installateur

De inschrijver dient aan te geven hoe hij invulling geeft aan zijn rol als een installateur transportinstallaties die de gemeente ontzorgd en tegelijkertijd waar nodig op de hoogte houdt van de stand van zaken in de operatie. In de visie dient inschrijver aandacht te besteden aan de doelstelling van de gemeente en de huidige situatie. De gemeente wil een beeld krijgen hoe u haar gaat ondersteunen in de uitvoering en welke meerwaarde u levert naast de reguliere dienstverlening, ook als partner.

Hoe gaat u invulling geven aan. Dit dient u puntsgewijs te verwerken in uw Inschrijving.:

- a) de organisatie structuur;
- b) de kwaliteitscontrole(hoe borgt u dat de MJOP's actuele informatie bevatten?);
- c) borging van afspraken bij inzet onderaannemers en eigen personeel;
- d) de tevredenheid en het veiligheidsgevoel van de gebruiker/huurder.

De omschrijving bevat maximaal 2 A-4 pagina's (inclusief afbeeldingen, illustraties e.d., exclusief voorblad en inhoudsopgave) enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 indienen.

Indien uw Inschrijving het voorgeschreven maximum overschrijdt, zullen alleen de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

Beoordelingswijze: Uit de omschrijving blijkt dat de geboden kwaliteit en continuïteit tijdens de looptijd van de overeenkomst is geborgd en in hoeverre wordt een positieve bijdrage geleverd aan de doelstelling van de gemeente Leiden.

Naarmate een omschrijving meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering

4.5.3 Subgunningscriterium C - Cases

De inschrijver dient aan te geven hoe hij invulling geeft aan het proces van melding tot en met oplossen van de storing en afmelding ervan bij de gemeente. De omschrijving dient een realistische weergave te zijn van de processen die u binnen uw organisatie hanteert.

De cases worden per case beoordeeld. U vindt het maximaal aantal te behalen punten bij de case omschreven.

1. Op vrijdagmiddag om twee uur wordt gemeld dat de frequentie regeling defect is van de rolstoellift in het Stadhuis (een Categorie A installatie).
U kunt voor deze case maximaal 80 punten behalen.
2. Op woensdagochtend om elf uur krijgt u een melding van een storing deurregeling defect voor de personenlift in het Buurthuis aan de Boshuizerlaan (een categorie B installatie).
U kunt voor deze case maximaal 60 punten behalen.
3. Op donderdagavond om acht uur wordt er melding gemaakt dat de lift in Zwembad De Zijl lawaai maakt (een Categorie B installatie).
U kunt voor deze case maximaal 60 punten behalen.

Gaat u hierbij in op:

- welk proces in gang wordt gezet na melding;
- welke medewerkers u hiervoor inzet en hoe u borgt dat dit de mensen zijn met de juiste kennis van de betreffende installatie;
- hoe de materiaalinzet plaatsvindt (ten aanzien van autovoorraad en magazijnvoorraad);
- communicatie met gebruiker/ huurder van het pand;
- communicatie met gemeente Leiden.

Uw omschrijving bevat maximaal 3 A-4 pagina's (inclusief afbeeldingen, illustraties e.d., exclusief voorblad en inhoudsopgave) enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 indienen.

Indien uw Inschrijving het voorgeschreven maximum overschrijdt, zullen alleen de eerste 3 pagina's worden beoordeeld.

Beoordelingswijze:

De cases worden apart van elkaar beoordeeld op de mate van aansluiting op de behoeftestelling van de gemeente. Uit de omschrijving blijkt een goede borging binnen de organisatie van de Inschrijver; de juiste processen worden op de juiste momenten in gang gezet om te komen tot een goed werkende transportinstallatie, ongeacht merk of locatie.

Naarmate een omschrijving meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering

4.5.4 Subgunningscriterium D - CO2 Prestatieladder

Vanaf januari 2025 is de gemeente Leiden voornemens om een Zero Emissie Zone in te voeren. Op basis hiervan kunnen hieruit voorwaarden voortkomen aan uw wagenpark (zie paragraaf 1.4 van deze aanbestedingsleidraad). In aanvulling daarop is de gemeente Leiden op zoek naar een Opdrachtnemer die de ambitie heeft CO2-emissie te reduceren bij de uitvoering van de werkzaamheden. De aanbesteder heeft het handboek CO2-prestatieladder 3.0 van de Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & ondernemen (SKAO) als kader gekozen op basis waarvan de inschrijvers een voordeel kunnen verkrijgen.

U dient voor dit gunningscriterium het bijgevoegde invulformulier (bijlage 15) te gebruiken.

- CO2-ambitieniveau geen, 1 en 2 levert geen score op dit kwaliteitsonderdeel.
- CO2-ambitieniveau 3 levert een score van 50 punten.
- CO2-ambitieniveau 4 levert een score van 75 punten.
- CO2-ambitieniveau 5 levert een score van 100 punten.

Aan het aangeboden CO2-ambitieniveau dient na maximaal 10 maanden na het aangaan van de overeenkomst te zijn behaald. Het aangeboden ambitieniveau wordt opgenomen in de overeenkomst als KPI. De Aannemer dient jaarlijks aan te tonen dat tijdens de looptijd ten minste het aangeboden CO2-ambitieniveau wordt voldaan.

Dit kan volgens twee methoden:

1. Door een CO2-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO2-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van bedrijven, dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO2-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO2- ambitieniveau, of;

2. Door specifieke bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat de Nadere Overeenkomsten worden uitgevoerd conform het aangeboden CO2-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het EMVI criterium CO2-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen).

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

Subgunningscriterium 2a - Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 11. Het Prijzenblad bestaat uit 10 tabbladen, waarvan alle groene cellen dienen te worden ingevuld.

Door het invullen van de tabbladen zal er een fictieve totaalprijs ontstaan op het eerste tabblad. Dit is de prijs waarop beoordeeld zal worden.

Let op: Op het moment van indienen Inschrijving kunnen nog geen vaste prijzen voor planmatig onderhoud per installatie kunnen worden vastgelegd. Om de prijs voor planmatig onderhoud te kunnen beoordelen zijn zes installaties omschreven met bijbehorende informatie om te komen tot een prijs per installatie. Opdrachtgever zal de basis voor deze prijzen, namelijk de opgegeven tarieven, vastleggen in de Raamovereenkomst. Deze tarieven gelden bij een eventuele marktconformiteitstoets als het marktconforme tarief en dienen ter onderbouwing van uw nadere offerte voor planmatig onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven;
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan leidt tot uitsluiting.

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:

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

De score wordt afgerond op 2 decimalen nauwkeurig.

Bijvoorbeeld: Inschrijver A schrijft in met een totaalprijs van € 170.000. Inschrijver B biedt aan met een totaalprijs van €155.000. Inschrijver C biedt aan met een totaalprijs € 150.000.

Inschrijver A: $(150.000/170.000)*400 = 352,94$ punten

Inschrijver B: $(150.000/155.000)*400 = 387,10$ punten

Inschrijver C: $(150.000/150.000)*400 = 400$ punten.

Scores worden afgerond op 2 decimalen nauwkeurig.

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 leden.

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

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

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

LET OP: Omdat gemeente Leiden waarde hecht aan kwaliteit, worden alleen inschrijvingen die minimaal een voldoende (50%) op de kwalitatieve gunningcriteria b en c scoren worden, in de verdere beoordeling op prijs meegenomen! Indien dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de betreffende inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De formule die hiervoor wordt gebruikt is: Aantal punten kwaliteit+ aantal punten prijs= Totaalscore

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Punten kwaliteit	315	340	200

(maximaal 600)			
Punten prijs (maximaal 400)	352,94	387,10	400
Totaalscore	667,94	727,10	600

In dit voorbeeld heeft Inschrijver B de hoogste totaalscore.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar van het betreffende perceel worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningcriterium B- 'Uw rol als installateur' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningcriterium B- 'Uw rol als installateur' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningcriterium C 'Cases' de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

De aanbestedende dienst wil per perceel een andere contractpartij, dit wil zeggen dat partijen inschrijven op beide percelen maar dat een inschrijver slechts 1 opdracht (dit is één perceel) gegund zal krijgen en dus ook 1 overeenkomst met de gemeente Leiden zal sluiten. Indien de economische meest voordelige Inschrijver voor perceel 1 en perceel 2 eenzelfde zijn zal perceel 1 prevaleren. Voor perceel 2 zal gegund worden aan de inschrijver welke is geëindigd als tweede.

5 Proces van gunning

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

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

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

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers 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 Inschrijvers 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 Inschrijvers 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 Inschrijvers. De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

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

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-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.

5.4 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, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

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

5.5 Definitieve gunning – Fase 7

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

5.6 Ondertekening Overeenkomst

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

Slotwoord

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