

Aanbestedingsleidraad

OPENBARE NATIONALE AANBESTEDING

VERVANGING RIOLERING OUDENHOF

NAMENS DE GEMEENTE
OEGSTGEEST

REFERENTIENUMMER: A08.165.2021
BESTEKNUMMER: B&O 22-05
2-11-2022
VERSIE: Definitief

1 Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Percelen	9
1.4	De Overeenkomsten	10
1.5	Administratieve Voorwaarden	10
2	Duurzaam inkopen	11
3	Social return	12
4	Aanbestedingsprocedure	14
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
4.2	Aanbestedingsplatform	14
4.3	eHerkenning	14
4.4	Planning	15
4.5	Communicatie	15
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
4.7	Nota van Inlichtingen.....	16
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	17
4.9	Klachten	17
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
4.10.1	In te dienen documenten	18
4.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn	19
4.11	Bewijsmiddelen	20
4.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
5	Inschrijvingsvoorwaarde	22
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
5.2	Combinaties/ onderaanneming	22
5.3	Eén keer inschrijven	23
5.4	Ondertekening Inschrijving.....	23
5.5	Merknamen	23
5.6	Voorbehoud	23
5.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	24
5.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	24
5.9	Integriteit	25
5.10	Tegenstrijdigheden.....	25
5.11	Aanbestedingsvoorschriften	25
5.12	Ingediende stukken	26
6	Beoordelingsprocedure	27

6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	27
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	27
6.3	Fase 3 - Toets aan gestelde eisen	27
6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	28
6.4.1	Sub- Gunningscriterium A. Plan van Aanpak: Duurzaamheid	30
6.4.2	Sub- Gunningscriterium B. Plan van Aanpak: Omgevingsmanagement	31
6.4.3	Sub- Gunningscriterium C. Plan van Aanpak: Planning & Fasering	32
6.4.4	Sub- Gunningscriterium E. Prijs	33
6.5	Wijze van beoordelen.....	33
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	34
7	Proces van Gunning	36
7.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	36
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	36
7.3	Procedure van verificatie.....	37
7.4	Fase 7 – Definitieve Gunning	37
7.5	Opdrachtbrief	37

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA;
3. Opgave Referentieprojecten;
4. Bestek, inclusief Bijlagen;
5. De toekomst is nu – duurzaam Oegstgeest;
6. Uitvoeringsprogramma Impuls Duurzaam Oegstgeest;

Begrippenlijst

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

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een 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.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BESTEK	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
BIJLAGE	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

COMBINATIE	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
DEFINITIEVE GUNNING	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
GUNNINGSCRITEIA	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
GWW	Grond, Water, Wegen
H	
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.
I	
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.

L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
OPDRACHT	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	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
S	
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
STANDAARD RAW BEPALING 2015	Een dynamisch stelsel van juridische, administratieve en technische voorwaarden voor het samenstellen van bouwcontracten in de GWW.
U	

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.
V	
VOORNEMEN TOT GUNNING	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
W	
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 Vervanging Riolering Oudenhof Openbare nationale Aanbesteding. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De riolering van het gebied Oudenhof is aangelegd in de jaren 60/70 van de vorige eeuw en is aan vervanging toe. Daarbij wil de Gemeente een duurzame inrichting voor groen en zorgen voor een gescheiden afvoer van het regenwater in de bodem. Om deze reden worden de verschillende doelstellingen in het project “Oudenhof” gecombineerd gerealiseerd. Deels vooruitlopend en deels gelijktijdig met de uitvoering van het project vinden in de wijk nuts-werkzaamheden plaats.

Belangrijke uitgangspunten van de opdracht zijn:

- Verbetering van regenwaterscheiding;
- Borgen en versterken van de groenstructuur;
- Behoud van voldoende parkeerplaatsen;
- Slimme fasering met overlastbeperking;
- De bereikbaarheid garanderen t.b.v. woningen en bedrijven.

1.2 Beschrijving Opdracht

CPV code

De dienst betreft onderstaande CPV codes:

- 45000000-7 – Bouwwerkzaamheden;
- 45233120-6 – Wegenbouwwerken;
- 45232440-8 – Aanleggen van rioleringsbuizen.

Scope en Context

Het doel van het project is het herinrichten en moderniseren van deelgebied 1 van de wijk Oudenhof zodat de gebruiker veiligheid en comfort wordt geboden. Het uiteindelijke resultaat van het project kenmerkt zich door:

- Een toekomstbestendig functioneel gescheiden rioolstelsel (HWA en VWA);
- Een toekomstbestendige groenstructuur;
- Een toekomstbestendige ondergrondse infrastructuur;
- Een versterkte ruimtelijke kwaliteit van het gehele projectgebied;
- Een klimaat adaptief en duurzaam veilige straatinrichting met fiets-, loop- en parkeervoorzieningen;
- Het realiseren van een vlekkeloos projectverloop, met name in de realisatiefase, waarbij:
 - De hinder en overlast voor de omgeving minimaal is;
 - Zo min mogelijk tegenvallers worden ervaren;

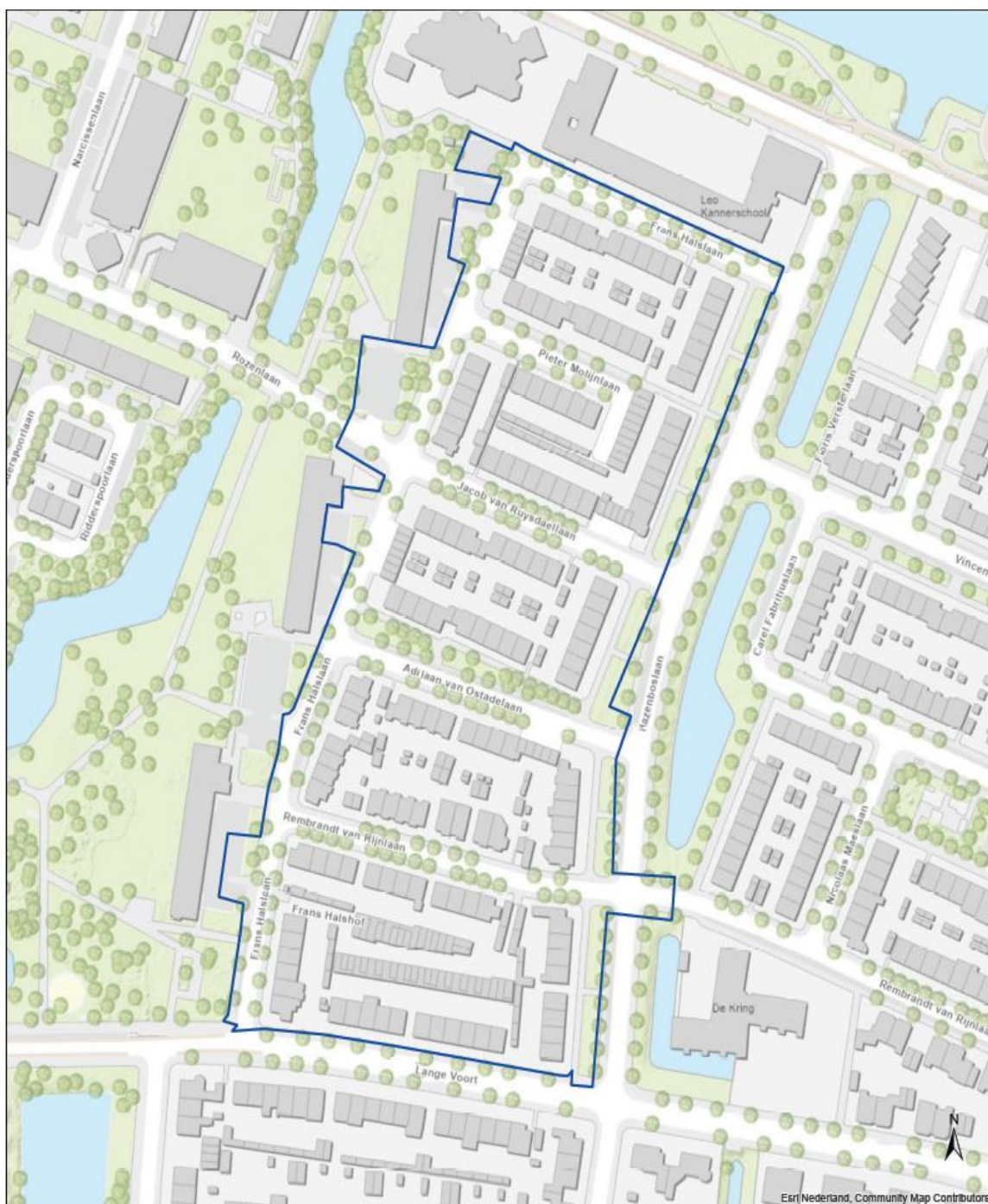
- Er positief, soepel en adequaat met klachten van stakeholders wordt omgegaan;
- Er in het ontwerp rekening is gehouden met een reservering voor een toekomstig warmtenet.

Het betreft dus een project vanuit een gecombineerd beheer- en onderhoudsperspectief.

Beschrijving projectgebied

Het project betreft de modernisering van het Oostelijke deel van de wijk Oudenhof. Het projectgebied is in onderstaande afbeelding weergegeven en bestaat uit het gebied tussen de Lange Voort (zuid) en de President Kennedylaan (noord) en het Irispark (west) en de Hazenboslaan (oost).

Figuur 1: projectgebied Oudenhof



Legenda	
Projectgebied	Werkzaamheden Oudenhof deelgebied bestaande uit: Frans Halslaan, Pieter Molijnlaan, Jacob Ruysdaellaan Adriaan van Ostadelaan, Rembrand van Rijnlaan Trottoir Hazenboslaan

Voor wat betreft de uitvoering van het Werk gedurende de Uitvoeringsfase gaat het indicatief (niet limitatief) om de volgende werkzaamheden:

- Het verwijderen en aanbrengen van elementenverhardingen, c.a. 12.500 m²;
- Het verwijderen en aanbrengen van kantopsluitingen, c.a. 5.000 m;
- Het uitvoeren van grondwerken;
- Het verwijderen van riolering, c.a. 1.000m¹;
- Grond ontgraven en verwerken, c.a. 15.000m³;
- Asfaltwerkzaamheden, c.a. 20m²;
- Het verwijderen en aanbrengen van kloken en aansluitleidingen;
- Het aanbrengen van bomen, afhankelijk van de boomeffectenanalyse (BEA) en te kiezen uitvoeringswijze;
- Het aanbrengen van een gescheiden stelstel, c.a. 2.500M;
- Relinen van bestaand riool, c.a. 400M;
- Het aanbrengen van elementenverhardingen, c.a. 12.500m²;
- Bijkomende klimaat adaptieve werkzaamheden.

Relatie met andere activiteiten

Binnen de gemeentegrenzen zijn door zowel de gemeente als door derden projecten in uitvoering, projecten in voorbereiding en evenementen die van belang zijn voor dit project. De raakvlakprojecten betreffen:

- Oudenhof deelgebied B (voorbereiding);
- Kabel- en leidingwerkzaamheden Vincent van Goghlaan;
- Aanpassen toegang basisschool De Kring;
- Evenementen zie kalender: [Evenementenkalender | Gemeente Oegstgeest - Gemeente Oegstgeest](#).

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 kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de dienst Beheer en Onderhoud een Overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijvers. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 30 januari 2023 en met huidige inzicht een einddatum op 31 december 2023.

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

1.5 Administratieve Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek.

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

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

2 Duurzaam inkopen

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

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

- Als gunningscriterium.
- Middels het Bestek/ontwerp is een duurzame oplossing beschreven.

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.

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 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.

Opdrachtnemer 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 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: Oegstgeest. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Beheer en Onderhoud treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

4.2 Aanbestedingsplatform

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

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

4.3 eHerkenning

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

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.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	2 november 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	9 november 2022, 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	16 november 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	23 november 2022, 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	28 november 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	9 december 2022, 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 50 t/m week 52
Streven versturen Gunningsbeslissing	6 januari 2023
Verificatiebespreking	13 januari 2023 10.00 uur
Afloop bezwaartermijn	27 januari 2023 17.00 uur
Versturen definitieve gunning	27 januari 2023
Opdrachtverstrekking	30 januari 2023
Start uitvoering Werk	30 januari 2023

4.5 Communicatie

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

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

die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

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

Contactpersoon	Kevin van Gemert, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Eva de Kok, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 107 937 30
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

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad.

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

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. 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. 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;

Kwalitatief deel:

1. Plannen van aanpak omschreven onder gunningscriterium kwaliteit;

Bij Standaard 2020 obv RAW Bestek

Prijsdeel:

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

U dient de Inschrijvingstaat 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 Inschrijvingssom Besteksposten geen realistische eenheidsprijzen, bedragen of negatieve bedragen opneemt, de Aanbestedende dienst het weerlegbare vermoeden hebben dat Inschrijver een ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver zal om een toelichting worden gevraagd (artikel 01 01 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.

4.11 Bewijsmiddelen

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

- **Uittreksel KvK**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

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

- **ISO-9001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd en geldig ISO-9001 certificering (zoals omschreven in Bijlage 2: Geschiktheidseisen deel IV UEA) of gelijkwaardig te overleggen.

- **VCA*/VCA** of gelijkwaardig**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd en geldig VCA*/VCA** (zoals omschreven in Bijlage 2: Geschiktheidseisen deel IV UEA) of gelijkwaardig certificering te overleggen.

- **Milieumanagementsysteem**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de bewijzen (zoals beschreven onder 'Duurzaamheid/milieubeheer' in Bijlage 2: Geschiktheidseisen deel IV UEA), te overleggen

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 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.

5 Inschrijvingsvoorwaarde

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). 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:

1. 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.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

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 Onderaannemer 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

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

verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Opdracht in te trekken indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Opdrachtverlening in stand houdt.

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

5.7 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

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

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:

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

- e) Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- f) U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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. 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.

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.3 Fase 3 - Toets aan gestelde eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen in het Bestek 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 minimeisen 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.

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

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

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

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (12 punten max.)	Fictieve waarde
A	Plan van Aanpak: Duurzaamheid		
	A1: invulling doelstellingen impuls duurzaam Oegstgeest	3 punten	80.000 per punt – maximaal 240.000
	A2: koppelkansen	3 punten	80.000 per punt – maximaal 240.000
B	Plan van Aanpak: Omgevingsmanagement	3 punten	50.000 per punt – maximaal 150.000
C	Plan van Aanpak: Planning en fasering	3 punten	100.000 per punt – maximaal 300.000

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

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

Antwoord	Toelichting op Waardering	Cijfer/ percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	3 punten
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.	2 punten
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.	1 punten
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0 punten

Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit het schrijven van een Plan van Aanpak bestaande uit drie (3) onderdelen. Elk deel van het Plan van Aanpak is in de volgende paragrafen als sub-Gunningscriteria uitgewerkt.

Daarmee ziet het Plan van Aanpak er als volgt uit:

- Voorblad;
- Inhoudsopgaven;
- Uitwerking sub-Gunningscriterium A (maximaal drie (3) A4, maximaal twee (2) A4 bijlages);
- Uitwerking sub-Gunningscriterium B (maximaal één (1) A4);

- Uitwerking sub-Gunningscriterium C (maximaal twee (2) A4, maximaal twee (2) A4 bijlages);

Hiermee komt de gehele uitwerking van het Plan van Aanpak op maximaal zes (6) A4 hoofdtekst en maximaal vier (4) A4 als bijlages. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgaven.

6.4.1 Sub- Gunningscriterium A. Plan van Aanpak: Duurzaamheid

Dit gunningcriterium is gericht op de gemeentelijke duurzaamheidsambities zoals geformuleerd in het uitvoeringsprogramma “Impuls duurzaam Oegstgeest ” en “De toekomst is nu – duurzaam Oegstgeest (Bijlage 5 en 6). De Gemeente heeft binnen dit uitvoeringsprogramma voor 2050 als doelstelling:

- als gemeenschap energieneutraal zijn. Dit betekent dat de Gemeente geen CO2 meer uitstoot. Dat doet de Gemeente door 80% van de eigen energiebehoefte zelf duurzaam op te wekken in de regio en de overige 20% in te kopen;
- klimaatbestendig en waterrobuust zijn. Dit betekent dat de Gemeente zich voldoende hebben aangepast aan het veranderend klimaat.

Om met deze aanbesteding invulling te geven aan bovenstaande doelstelling, wordt de Inschrijver gevraagd om in de uitwerking in te gaan op de volgende elementen:

A1 - Invulling doelstellingen impuls duurzaam Oegstgeest

De wijze waarop inschrijver de milieueffecten van het project ‘Oudenhof’ tot een absoluut minimum beperkt, wegen substantieel mee in de bepaling van de kwaliteitsscore. Opdrachtgever heeft als doel dat er diverse duurzaamheidsambities kunnen worden gerealiseerd, bijvoorbeeld via de reductie van CO2-emissie, circulair inkopen, inzet van duurzame en/of innovatie in voertuigen, materieel en materiaal bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Daarnaast zijn er nog diverse andere mogelijkheden die tijdens de uitvoeringsfase ingezet kunnen worden om op die wijze een bijdrage te kunnen geven aan de doelstellingen van Opdrachtgever op het gebied van Duurzaamheid.

Opdrachtgever daagt Inschrijvers uit om een heldere visie en uiteenzetting te presenteren, hoe aspecten van duurzaamheid binnen dit project worden ingevuld. De door Inschrijver benoemde aspecten op het gebied van duurzaamheid moeten helder worden verwoord en moeten een plek krijgen en/of een link bevatten binnen/naar beheersaspecten tijd, geld en kwaliteit.

A2 - Koppelkansen

Naast het duurzaam uitvoeren van het project zelf waardoor de milieueffecten worden beperkt tot een minimum, heeft de gemeente Oegstgeest ook een ambitie in de verduurzaming van de wijk waar het project wordt uitgevoerd. Het gaat hierbij om het stimuleren van koppelkansen voor de in het projectgebied wonende particulieren. Koppelkansen zijn duurzaamheidsmaatregelen die met de uitvoering van deze dienstverlening meegenomen kunnen worden in de breedste zin van het woord. Op weg naar een klimaatneutraal gemeente Oegstgeest, is de Aanbesteder benieuwd welke duurzaamheidsmaatregelen de Inschrijver aan de particulieren in de wijk als stimulans kan aanbieden.

Afhankelijk van wat de visie is en wat de reactie van de wijk hierop is, onderzoeken de Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen in het vervolgtraject of er animo is voor deze maatregelen binnen de wijk en of dit een vervolg krijgt.

De Inschrijver wordt dus gevraagd om een visie te geven over eventuele maatregelen en de wijze waarop de Inschrijver duurzaamheidsmaatregelen van de in het projectgebied wonende particulieren stimuleert en faciliteert en op welke manier en met wie contacten moeten worden gelegd om deze koppelkansen op te pakken en te realiseren. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan maatregelen in het kader van “De toekomst is nu – duurzaam Oegstgeest” en “Uitvoeringprogramma Impulse Duurzaam Oegstgeest” (bijlage 5 en 6).

De Inschrijver dient in het plan duidelijk onderscheid te maken tussen de visie van de Inschrijver en de concrete maatregelen die reeds onderdeel vormen van de aanbidding.

Beoordeling

Bij het beoordelen van de plannen worden de volgende beoordelingscriteria gehanteerd;

1. Opdrachtspecifiek: Of de uitwerking is toegespitst op projectspecifieke kenmerken;
2. Compleetheid: Of minimaal alle genoemde aspecten zijn opgenomen in de uitwerking;
3. Bruikbaarheid: Of de aanpak praktisch, verifieerbaar en SMART is geformuleerd;
4. Inhoudelijkheid: Of de beschrijving inhoudelijk is toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever;

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal drie (3) A4 bestaan, lettertype Arial 10, en maximaal twee (2) A4 aan bijlages. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. In de bijlages mag geen hoofdtekst worden opgenomen. Teksten in de bijlagen zullen niet als hoofdtekst worden beoordeeld, maar als verduidelijking van hetgeen beschreven in de hoofdtekst. Eventuele verwijzingen naar andere media of andere sub-Gunningscriteria worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

6.4.2 Sub- Gunningscriterium B. Plan van Aanpak: Omgevingsmanagement

Voor het slagen van dit project vindt de gemeente Oegstgeest het essentieel dat de Opdrachtnemer gevoel heeft voor de belangen van omgeving en stakeholders. Daarom verwacht de gemeente dat de Opdrachtnemer het ontstaan van klachten proactief voorkomt. Mochten er toch klachten ontstaan, dan verwacht de gemeente dat deze snel en adequaat worden opgelost. Hierbij is het nakomen van gemaakte afspraken en het laagdrempelig ontvangen van die klachten essentieel.

Een van de doelstellingen is om hinder als hinderbeleving te beperken. Zorgvuldige communicatie vindt de gemeente belangrijk en ligt primair bij de Opdrachtnemer, uiteraard in afstemming met

gemeente. Het doel is een laagdrempelige vorm van contact welke bijdraagt aan een positief projectbeeld.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande aspecten:

- De bijdrage van de inschrijver aan een positieve beeldvorming van dit project;
- Klachten beperking en begripvol ontvangst en oplossing van ontstane klachten;
- Vormgeving van communicatie richting gemeente, omgeving en overige stakeholders;

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

1. Opdrachtspecifiek: Of de uitwerking is toegespitst op projectspecifieke kenmerken;
2. Compleetheid: Of minimaal alle genoemde aspecten zijn opgenomen in de uitwerking;
3. Bruikbaarheid: Of de aanpak praktisch, verifieerbaar en SMART is geformuleerd;
4. Inhoudelijkheid: Of de beschrijving inhoudelijk is toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever;

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal één (1) A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. In de bijlages mag geen hoofdtekst worden opgenomen. Teksten in de bijlagen zullen niet als hoofdtekst worden beoordeeld, maar als verduidelijking van hetgeen beschreven in de hoofdtekst. Eventuele verwijzingen naar andere media of andere sub-Gunningscriteria worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

6.4.3 Sub- Gunningscriterium C. Plan van Aanpak: Planning & Fasering

De gemeente Oegstgeest vindt een goede bereikbaarheid essentieel voor de vele uiteenlopende gebruikers. De gemeente zoekt een partij die de bereikbaarheid - binnen de reeds aangegeven randvoorwaarden – veilig, comfortabel en optimaal kan waarborgen. Hierbij vindt de gemeente het van belang dat de belangen van alle stakeholders in balans zijn.

Binnen en rondom het projectgebied zijn meerdere scholen gehuisvest. De veiligheid van met name de kwetsbare verkeersdeelnemers dient te allen tijde gewaarborgd te worden.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande aspecten:

- Hoe hinder voor de omgeving tot een minimum wordt beperkt;
- Hoe goede bereikbaarheid, en hiermee de leefbaarheid en bewoonbaarheid, van de wijk voor bewoners wordt gewaarborgd;
- De planning wordt gewaarborgd zonder dat dit een van de andere BLVC criteria schaadt;
- Hoe onveilige situaties worden voorkomen tijdens de bouwwerkzaamheden.

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

1. Opdrachtspecifiek: Of de uitwerking is toegespitst op projectspecifieke kenmerken;

2. Compleetheid: Of minimaal alle genoemde aspecten zijn opgenomen in de uitwerking;
3. Bruikbaarheid: Of de aanpak praktisch, verifieerbaar en SMART is geformuleerd;
4. Inhoudelijkheid: Of de beschrijving inhoudelijk is toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever;

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal twee (2) A4 bestaan, lettertype Arial 10, en maximaal twee (2) A4 aan bijlages. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. In de bijlages mag geen hoofdtekst worden opgenomen. Teksten in de bijlagen zullen niet als hoofdtekst worden beoordeeld, maar als verduidelijking van hetgeen beschreven in de hoofdtekst. Eventuele verwijzingen naar andere media of andere sub-Gunningscriteria 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 (A tot en met C) 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.

6.4.4 Sub- Gunningscriterium E. Prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld doormiddel van de totaalsom die voortkomt uit de inschrijfstaat. De inschrijver dient de inschrijfstaat in te vullen conform het model in bijlage 4: Bestek inclusief bijlages en te ondertekenen

6.5 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 drie leden.

De beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria 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.

REKENVOORBEELD

Nr.	Kwaliteit	Behaalde punten (fictief voorbeeld)	Fictieve waarde (K)
Plan van Aanpak			
A	<u>Duurzaamheid</u>		
	A1: invulling doelstellingen impuls duurzaam Oegstgeest	2 punten	€160.000
	A2: koppelkansen	3 punten	€240.000
B	<u>Omgevingsmanagement</u>	3 punten	€150.000
C	Planning en fasering	1 punt	€100.000

Toepassing: $F = A - K$

Stel: Aanbiedingssom (A) is € 2.000.000 (fictief voorbeeld)

Dan: $F = € 2.000.000 - € 650.000 = € 1.350.000$

6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbiedingen worden beoordeeld op hun meerwaarde op basis van het kwaliteitscriterium. Een beoordelingscommissie van Aanbesteder kent per Aanbieding punten toe voor het criterium Kwaliteit op basis van de beoordelingscriteria op een schaal van 0 tot en met 3. Door het aantal punten te vermenigvuldigen met het fictieve bedrag per punt die voor het kwaliteitsaspect te behalen is, wordt de fictieve korting (K) berekend. Oftewel:

Fictieve waarde per punt (€) vermenigvuldigd met (punten) = de fictieve korting per onderdeel (€) (K)

De Fictieve inschrijfsom (F) in euro wordt dan bepaald met de volgende EMVI gunningsformule:

$$F = A - K$$

waarin:

F = Fictieve inschrijfsom in Euro

A = Aanbiedingssom in Euro, zoals opgenomen in het inschrijvingsbiljet

K = totale fictieve korting in Euro

Formule:	Fictieve Inschrijfsom = Prijs – Kwaliteitsscore PvA
-----------------	--

De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfsom 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 totaalscore bij sub-Gunningcriterium A – Plan van Aanpak: Duurzaamheid het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium C – Plan van Aanpak: Planning & Fasering van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium B – Plan van Aanpak:

Omgevingsmanagement 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.

7 Proces van Gunning

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

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

7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

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

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een 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.

7.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) 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.

7.3 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.

7.4 Fase 7 – Definitieve Gunning

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

7.5 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!