

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

ENGINEERING RENOVATIE STATIONSPLEINTUNNEL

NAMENS DE GEMEENTE



Leiden

REFERENTIENUMMER: A08.248.2022

19-11-2021

VERSIE: 1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.2.1	De organisatie tijdens de Opdracht.....	8
1.2.2	In te zetten projectteam	8
1.2.3	Inhoud van de Opdracht	9
1.3	De overeenkomst:	12
1.4	Herzieningsclausule.....	12
1.5	Percelen.....	12
1.6	Contractmonitoring	12
2	Duurzaam inkopen.....	14
3	Aanbestedingsprocedure	17
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure.....	17
3.2	Aanbestedingsplatform	17
3.3	eHerkenning.....	17
3.4	Planning.....	17
3.5	Communicatie	18
3.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	19
3.7	Nota van Inlichtingen	19
3.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	20
3.9	Klachten.....	20
3.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	21
3.11	Bewijsmiddelen	22
3.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
4	Inschrijvingsvoorwaarde	24
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
4.2	Combinaties/ onderaanneming.....	24
4.3	Eén keer inschrijven	25
4.4	Ondertekening Inschrijving.....	25
4.5	Merknamen	25
4.6	Voorbehoud.....	25
4.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	26
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling.....	26
4.9	Tegenstrijdigheden	27
4.10	Algemene Voorwaarden.....	27
4.11	Aanbestedingsvoorschriften	28
4.12	Ingediende stukken.....	29
5	Beoordelingsprocedure.....	30
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	30
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	30
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen	30

5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	31
5.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. Projectplan	32
5.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. Samenstelling projectteam en ervaring	33
5.4.3	Sub- Gunningscriterium 3. Interview projectteam	34
5.4.4	Sub- Gunningscriterium 4. Honorariumvoorstel.....	34
5.4.5	Sanctiebeleid niet nakomen kwaliteitscriteria	35
5.5	Wijze van beoordelen	35
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?.....	35
6	Proces van Gunning	36
6.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	36
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	36
6.3	Procedure van verificatie.....	37
6.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	37
6.5	Ondertekening Overeenkomst.....	37

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten
4. Programma van Eisen en haar bijlagen
5. Honorarium voorstel
6. Concept dienstverleningsovereenkomst o.b.v. ARVODI 2018
7. ARVODI 2018

Begrippenlijst

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

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

	217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
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).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
OPDRACHT (VOOR DIENSTEN)/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer

	Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
S	
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
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.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbesteding **Engineering Renovatie Stationspleintunnel**. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De Stationspleintunnel is gebouwd en opengesteld in het midden van de jaren 90 van de vorige eeuw. Uit onderzoek bij andere kunstwerken uit die periode is gebleken dat de betonconstructie een lagere weerstand tegen brand heeft dan verwacht, omdat het gebruikte beton uit die periode afspat als het door hoge temperaturen wordt belast. Dit is aanleiding geweest om in 2020 hitteproeven in de tunnel uit te voeren. Naar aanleiding van de uitkomst van de proeven heeft de tunnelbeheerder besloten dat de tunnel brandwerend bekleed dient te worden. Gezien het feit dat de tunnel hierdoor geruime tijd buiten gebruik wordt gesteld en het feit dat een aantal installaties aan het eind van de technisch levensduur zijn, is besloten deze installaties tevens te vervangen.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden is op zoek naar een integraal projectteam dat voor de Renovatie van de Stationspleintunnel, de engineering, het opstellen van een VO en een DO, uitvragen van een het UAV GC contract, het begeleiden en het toetsen van het UO, het begeleiden en toetsen van de uitvoering voor haar verzorgt. De gemeente zoekt hiervoor een bureau die kandidaten inzet met uitstekende ervaring in soortgelijke projecten in binnenstedelijke omgevingen. Zowel de gehele projectleiding, het inzetten van uitstekende ingenieurs voor de op te leveren producten en de inzet van directievoerders behoren tot deze opdracht.

In samenwerking met dit integrale projectteam zal de gemeente de in te zetten aannemer selecteren.

De uitvoering van de bouwwerkzaamheden zullen vooralsnog in april 2024 starten, deze opdracht zal direct starten na definitieve gunning, dit wordt verwacht in maart 2023.
--

Het integrale projectteam dient de volgende werkzaamheden uit te voeren en de volgende eindproducten op te leveren (zie ook 1.2.1 en 1.2.3):

1. Het uitwerken en opleveren van een goedgekeurd VO (inclusief raming per onderdeel);
2. Het uitwerken en opleveren van een goedgekeurd DO (inclusief raming per onderdeel);
3. Uitvragen UAV GC contract;
4. Het begeleiden en toetsen van het UO;
5. Het begeleidingen en toetsen van de uitvoering;
6. Het begeleiden en toetsen van de test- en opleverfase.

De renovatie van de tunnel zal de volgende werkzaamheden omvatten:

- Integraal systeemontwerp;

- Aanbrengen brandwerende bekleding;
- Vervanging tunnelverlichting;
- Vervanging hulppostkasten;
- Aanbrengen en integreren zichtmeetsysteem;
- Aanpassen tunnelbesturing;
- Aanpassen pijl/kruisbakken;
- Herstellen dilatatievoegen;
- Vernieuwen wegdek;
- Aanbrengen van toegangscontrole in technische ruimte;
- Aanpassen van de noodbediening.

In dit project zijn de volgende onderzoeken voorzien:

- Onderzoeken energiegebruik tunnel en mogelijkheden tot energiebesparing;
- Onderzoek naar staat en prestatie van het tunnelventilatiesysteem;
- Onderzoek brandscheiding- en compartimentering.

Bijlagen bij deze uitvraag:

- PvE v4 d.d. 15-11-2022
- Concept of Operations Stationspleintunnel versie 1.1 d.d. 02-11-2022;
- Advies Scope renovatie Stationspleintunnel versie 1.3 d.d. 13-06-2022;
- Visie document Stationspleintunnel versie 1.0 d.d. 07-09-2022
- Brandwerende bekleding Stationspleintunnel – Uitvoeringsvarianten d.d. 4 maart 2021
- Bestaande (As-BUILT) TunnelBesturingsinstallatie
- Functioneel ontwerp SP-FO-AB-RAS 002 Tunnelverkeersinstallatie v4 d.d. 02-03-2015;
- Technisch ontwerp SP-TO-RAS-002 Tunnelverkeersinstallatie v4 d.d. 02-03-2015.
- Functioneel ontwerp SP-FO-RAS-001 Tunnelbesturingsinstallatie v2 d.d. 23-11-2020;
- Technisch ontwerp SP-TO-RAS-001 Tunnelbesturingsinstallatie v2 d.d. 23-11-2020.
- Roadmap renovatie Stationspleintunnel d.d. 16 november 2022;
- Protocol Leids OIB 2022 d.d. 13 juni 2022;
- Circulair Sloopbeleid en handleiding Leidse Ladder;
- Handboek Kwaliteit Openbare Ruimte 2025 deel I d.d. juli 2021;
- Handboek Kwaliteit Openbare Ruimte 2025 deel II d.d. december 2021;
- Handboek Kwaliteit Openbare Ruimte 2025 deel III d.d. december 2021;
- Handboek Kwaliteit Openbare Ruimte 2025 deel IV d.d. 10 september 2019.

Na opdrachtverstrekking worden de volgende documenten ter beschikking gesteld

- Veiligheidsbeheerplan 4.1. d.d. 14-09-2022;
- Technische tekeningen op aanvraag.

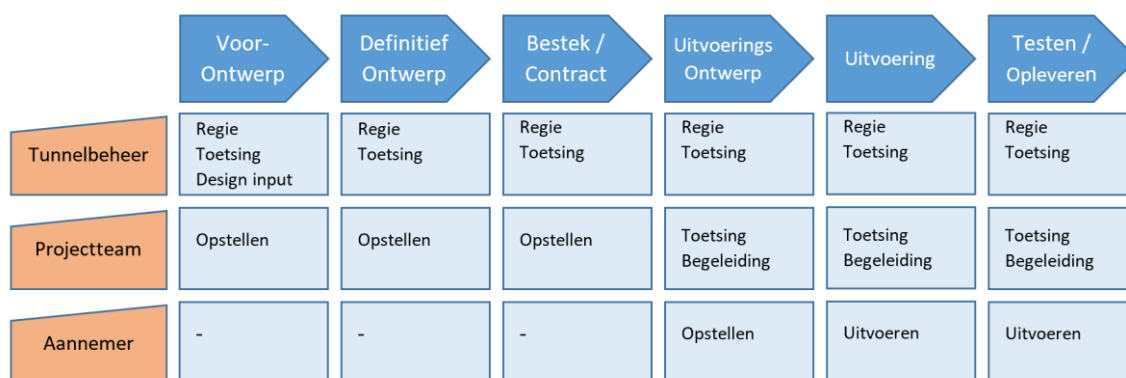
1.2.1 De organisatie tijdens de Opdracht

In onderstaand figuur is de beoogde organisatie van het project beschreven. Hierin zijn de volgende rollen gedefinieerd:

'Tunnelbeheer': In deze context tevens opdrachtgever voor deze opdracht. Formeel verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de tunnel en het correct functioneren hiervan. Gedurende het renovatieproject vervult tunnelbeheer continu een toetsende rol, en behoud tunnelbeheer de regie over het project. Tunnelbeheer levert tevens input voor het complete ontwerp.

'Projectteam': De opdrachtnemer voor deze opdracht. Deze vervult de rol van projectleider, engineer en adviseur inzake de renovatie. Het projectteam stelt de ontwerpdocumenten op (VO, DO) en begeleid gedurende de realisatie. Het projectteam stelt ook het renovatiebestek op voor de tunnel, dat vervolgens door een aannemer gerealiseerd wordt. Gedurende het uitvoeringsontwerp, de uitvoering en oplevering, vervult het projectteam een toetsende en begeleidende rol, naast de tunnelbeheerder van de gemeente Leiden.

'Aannemer': De aannemer stelt een uitvoeringsontwerp (UO) op, conform het bestek dat door projectteam opgesteld is. En verzorgt de realisatie, het testen en oplevering van de renovatie.



1.2.2 In te zetten projectteam

Het projectteam moet aan de volgende eisen voldoen. De volgende rollen moeten ingevuld worden, conform het beschreven competentieprofiel:

Directievoerder:

- Afgeronde opleiding op HBO of WO-niveau
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een directievoerende functie bij tunnelprojecten
- Aantoonbare kennis van en ervaring met tunnelveiligheid in niet-Rijkstunnels
- Bekend met het toepassen van Systems-Engineering

Engineer tunnelinstallaties:

- HBO werk en denkniveau (Minimaal opleiding MBO)

- Beheersing van de geldende wetgeving, normen en richtlijnen inzake tunneltechnische-installaties
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een ontwerpende functie(W-installaties) bij tunnelprojecten

Engineer brandwerende beplating:

- Afgeronde HBO opleiding, richting bouwkunde
- Beheersing van de geldende wetgeving, normen en richtlijnen inzake brandwerendheid van tunnels
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een ontwerpende functie(bouwkundig) bij tunnelprojecten

Engineer E-installaties en Besturing:

- HBO werk en denkniveau (Minimaal opleiding MBO), in richting automatisering of Elektrotechniek
- Ervaring met verduurzaming van installaties
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een ontwerpende functie(E-installaties) bij tunnelprojecten
- Bekend met het toepassen van Systems-Engineering

Systems-Engineer:

- Afgeronde HBO opleiding
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het toepassen van Systems Engineering
- Het beheersen van de volgende vaardigheden:
 - Inrichten en beheren van Systems-Engineering Database
 - Opstellen van Work Breakdown Structure en System Breakdown Structure
 - Vaststellen van verificatie en validatie strategie
 - Bepalen van relevante Systems-Engineering gerelateerde processen

1.2.3 Inhoud van de Opdracht

De renovatie van de Stationspleintunnel zal de volgende werkzaamheden omvatten:

0. Integraal systeemontwerp
1. Aanbrengen brandwerende bekleding
2. Vervanging tunnelverlichting
3. Vervanging hulppostkasten
4. Aanbrengen en integreren zichtmeetsysteem
5. Aanpassen tunnelbesturing
6. Aanpassen pijl/kruisbakken
7. Herstellen dilatatievoegen

8. Vernieuwen wegdek
9. Aanbrengen van toegangscontrole in technische ruimte
10. Aanpassen van de noodbediening

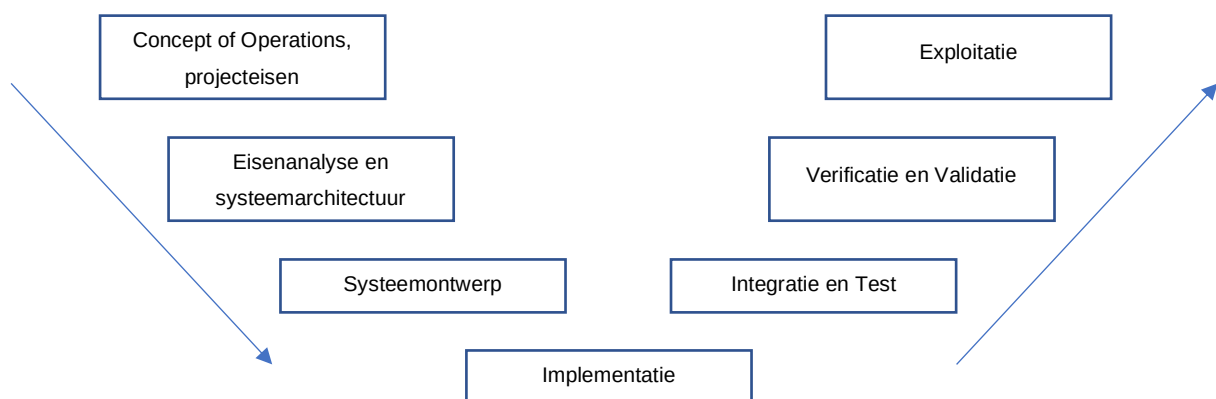
In dit project zijn de volgende onderzoeken voorzien:

11. Onderzoeken energiegebruik tunnel en mogelijkheden tot energiebesparing
12. Onderzoek naar staat en prestatie van het tunnelventilatiesysteem
13. Onderzoek brandscheiding en compartimentering

Ieder onderdeel is gespecificeerd in het Programma van Eisen. Er wordt gestart met de ontwerpopdracht, waarna ook de onderzoeken verder toegelicht zijn.

1. Proceseisen

Bij het opstellen van een ontwerp voor de genoemde installaties en civiele onderdelen moet volgens de Systems-engineering methode gewerkt worden (NEN-ISO/IEC 15288:2002). De ontwerpen worden opgesteld op basis van werkingsprincipes die door tunnelbeheer aangeleverd worden, de onderlinge samenwerking van de installaties moet conform het CONOPS worden uitgewerkt. Dit CONOPS wordt bij deze uitvraag gevoegd.



Er wordt gewerkt volgens het V-Model. Uit dit model blijkt duidelijk dat na implementatie ook Integratie / Test / Verificatie volgt. Praktisch zijn dat de FAT en SAT testen, samen met een testrapportage. Daarna volgt de iSAT(integrale Sat) of SIT(Site Integration Test), waarbij het complete tunnelsysteem integraal getest wordt op juiste werking. De uitkomsten van de testfase leveren input voor Verificatie en Validatie.

2. Projectleiding

De projectleider moet erop toezien dat volgens de planning wordt gewerkt die de tunnelbeheerder reeds heeft opgesteld, en die ook onderdeel is van onze planning en takenlijst. Planning is meegestuurd bij deze aanvraag

Gemeente Leiden heeft reeds een aantal beslismomenten gedefinieerd, waarbij de tunnelbeheerder een “Go” of “No-Go” kan geven.

7. Vóór oplevering VO rapportages
8. Vóór oplevering DO rapportages
9. Vóór oplevering UO
10. Vóór oplevering SAT rapportages.

Het bovenstaande proces moet door de Inschrijver beschreven worden in een projectplan, dit staat verder uitgelegd in hoofdstuk 5.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

De projectleider moet toezien op de uitvoering van de werkzaamheden door een aannemer en onderaannemers. De projectleider moet bekend zijn met Nederlandse tunnelwetgeving, niet alleen voor Rijkstunnels maar met name voor gemeentelijke tunnels. Zo wordt voorkomen dat men alleen gewend is volgens de Landelijke Tunnelstandaard van Rijkswaterstaat te werken, zonder daarbij zelf de toepassing op deze tunnel te begrijpen.

Er moet intensieve communicatie plaatsvinden tussen de projectleiding en tunnelbeheer, zodat de veiligheidsdocumentatie en de QRA up to date gehouden kan worden.

Ook moet er voldoende informatie beschikbaar zijn, zodat beheer een scenario-analyse kan uitvoeren.

Tunnelbeheer zal initiatief blijven nemen om Bevoegd gezag te betrekken bij de overleggen, en om de hulpdiensten te blijven betrekken. Output van deze overleggen dient door de opdrachtnemer meegenomen te worden in het ontwerp

De Gemeente Leiden heeft in overleg met Bevoegd gezag bepaald dat er een Omgevingsvergunning aangevraagd dient te worden voor uitvoering van de werkzaamheden. Projectleider draagt ook de verantwoordelijkheid voor het opstellen van de vergunningsaanvraag. . Verder dienen alle DO- documenten en testdocumentaties voldoende te zijn te zijn voor de aanvraag van een openstellingsvergunning nadat het project is opgeleverd.

In uw offerte dient u rekening te houden met de volgende te verrichten werkzaamheden en is ingedeeld in de volgende stappen. De opdracht zal gefaseerd worden opgedragen in 7 delen, aan het eind van elke fase wordt besloten of de volgende fase in opdracht wordt gegeven. Deel 1 en 2 behoren tot de minimale scope van de opdracht. Opdrachtnemer dient een schriftelijke goedkeuring te hebben om een nieuwe fase te starten. Betaling vindt plaats na acceptatie van de resultaten van de Diensten per fase.

11. Deel 1: Oplevering VO-rapportages
12. Deel 2: Oplevering DO-rapportages
13. Deel 3: Uitvragen UAV GC contract
14. Deel 4: Aanvragen Omgevingsvergunning voor uitvoering werkzaamheden
15. Deel 5: Begeleiden en toetsen UO
16. Deel 6: Begeleiden en toetsen van de uitvoering

1.3 De overeenkomst:

De Aanbestedende dienst wenst namens de afdeling Stedelijk Beheer een Overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijvers. De Overeenkomst wordt afgesloten voor de looptijd van het project. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op <datum>. De voorziene einddatum ligt naar huidig inzicht op <datum>. Indien het project vertraging oploopt zal de inzet Overeenkomstig die periode worden voortgezet.

1.4 Herzieningsclausule

Een herzieningsclausule kan worden gebruikt indien de volgende onvoorziene omstandigheden zich voordoen:

- Uitkomsten van onderzoeken en/of technische ontwikkelingen ontstaan die relevant zijn voor de scope van de opdracht en daarmee een langere onderzoeks/engineeringfase tot gevolg hebben dan in deze overeenkomst rekening mee gehouden kan worden.
- Indien blijkt er extreme (plus of min 20%) budgetverhogingen of -verlagingen optreden en het totale budget opnieuw moeten worden goedgekeurd door het College en daarmee de onderzoeks/engineeringsfase verlengt dient te worden.
- Extra werkzaamheden die zich worden verzocht door het bevoegd gezag om de openstellingsvergunning te kunnen ontvangen

Indien deze onvoorziene omstandigheden zich voordoen zullen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig (voorafgaand aan de uit te voeren werkzaamheden) aanvullende werkafspraken maken die worden vastgelegd in een addendum bij het contract.

Aanvullende opdrachten kunnen alleen dan worden toegevoegd aan deze Overeenkomst wanneer deze ten tijde van de publicatie van de opdracht niet voorzien waren en derhalve niet konden worden opgenomen in de opdracht, maar wel logischerwijze horen bij de opdracht.

1.5 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 gemeente één partij wenst te contracteren die de gehele opdracht integraal kan uitvoeren, zowel de voorbereiding, engineering als tijdens de uitvoering.

1.6 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Na gunning van de opdracht stellen opdrachtgever

en opdrachtnemer een evaluatiewijze vast waarbij de kritische prestatie indicatoren worden bepaald teneinde elkaar te kunnen monitoren op prestaties (verwachtingen en verplichtingen). Deze worden opgesteld uit de kwaliteitsvoorstellen van opdrachtnemer (de kwalitatieve gunningscriteria) en de voor de opdrachtgever belangrijke eisen van deze opdracht. Minimaal 2 maal per jaar wordt deze evaluatie besproken en vastgelegd.

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. Bij de uitvoering van de Opdracht dient Opdrachtnemer rekening te houden met deze beleidsdoelstellingen van de gemeente.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om deze Engeneeringsopdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst. Dit zijn geen doelstellingen voor de uitvoering van deze opdracht aangezien het een dienstenopdracht betreft.

Klimaatakkoord 2019

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

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

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hier aan te houden. (Bijlage X. Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een Overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

Soort vracht- en bestelauto's	Ingangsdatum	Toegang tot uiterlijk
Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden).	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro 5 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2027
Euro 6 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2028

Grondstoffenakkoord 2017

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

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

Betonakkoord

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

- a. Samenwerking in de betonketen voor verdere verduurzaming;
- b. Consistente uitvraag van duurzaam beton;
- c. Vermindering van de CO₂-uitstoot in de betonketen met minimaal 30% t.o.v. 1990 gericht op de nationale CO₂-reductie ambitie van 49%.
- d. 100% hergebruik van vrijkomend beton (grondstoffen, elementen en componenten), waarbij transparantie is over de herkomst en samenstelling van het beton dat gerecycleerd wordt, t.b.v. de kwaliteit voor toekomstig hergebruik en aansluiting gezocht wordt bij erkende keurmerken en meetmethodes;
- e. Het creëren van een netto positieve waarde van natuurlijk kapitaal in de betonsector;

- f. Het bevorderen van innovaties en sociaal kapitaal.

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 van Opdrachtnemer dat er bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure voor de uitvoerings(aannemings)werkzaamheden rekening wordt gehouden met dit beleid.

Bij Aanbestedingsprocedures voor de uiteindelijk uitvoering van het werk wordt 5% van de totale waarde van de Opdracht ingezet door het investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het Werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met de uitvoerende aannemer als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

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

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): Gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Stedelijk 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.

3.2 Aanbestedingsplatform

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

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

3.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit 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>.

3.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht

dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	18 november 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	5 december 2022 tot 12:00
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	9 december 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	9 januari 2023 tot 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	16 januari 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	26 januari 2022 voor 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	week 5 en 6
Interview	6 februari 2023
Streven versturen Gunningsbeslissing	13 februari
Verificatiebespreking	Week 7
Afloop bezwaartermijn	6 maart 2023
Versturen Definitieve gunning	7 maart 2023
Opdrachtverstrekking en start uitvoering diensten	10 maart 2023

3.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Linda van den Bosch, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Eva de Kok, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 211 894 17
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

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

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

3.7 Nota van Inlichtingen

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

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt.

Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

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

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

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

3.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Overeenkomst
- b. Verificatieverslag
- c. Nota van Inlichtingen
- d. Leidraad met Bijlagen
- e. Algemene voorwaarden ARVODI2018
- f. Inschrijving

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

3.9 Klachten

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

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

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

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

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

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

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

3.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

3.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

2. Referentieformulieren t.b.v. de geschiktheidseisen
3. Honorariumvoorstel, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
4. Projectplan
5. Voorstel projectteam en CV's.

3.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

3.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen 14 kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

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

3.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

4 Inschrijvingsvoorwaarde

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

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

4.3 Eén keer inschrijven

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

4.4 Ondertekening Inschrijving

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

4.5 Merknamen

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

4.6 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. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadelijkt. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.7 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 Gunningbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

4.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of

indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.

- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

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

4.9 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.

4.10 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 Inkoopvoorwaarden (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, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.11 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.

4.12 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.

5 Beoordelingsprocedure

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

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

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

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

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

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

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

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

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

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten
1.	Projectplan	30 punten
	a) Projectvoorstel	15
	b) Integraliteit systemen	15
2.	Samenstelling projectteam en ervaring	15 punten
3.	Interview / competenties projectteam	15 punten
<i>Minimum aantal punten kwaliteit 25 punten. Bij lagere beoordeling wordt de Inschrijving uitgesloten.</i>		
Nr.	Prijs	Te behalen punten
4.	Honorariumvoorstel	40 punten
Totaal		100 punten

Bij de' Beste prijs-kwaliteitverhouding

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

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Onderscheidend en veel meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed en met meerwaarde	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	70%

	en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	
Voldoende, geen meerwaarde	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. De aansluiting tot deze opdracht wordt minder goed aangetoond.	50%
Geen meerwaarde en op onderdelen niet passend	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 of aansluiting bij deze opdracht is onvoldoende aangetoond.	20%
Voldoet niet, onvoldoende.	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen (inhoudelijk) antwoord gegeven op de gevraagde onderdelen. De beoordelaars kunnen geen beeld vormen bij de wijze van uitvoering voor deze opdracht.	Wordt terzijde gelegd

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

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

5.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Projectplan

A. Projectplan

De gemeente wenst een beeld te krijgen van uw aanpak, uw werkwijze en de stappen die u neemt om dit project tot een goed eindresultaat te brengen. Daarin dienen de benoemde resultaten en fasen te worden onderkent zoals benoemd in hoofdstuk 1 van deze leidraad. Bij uw uitleg verwachten wij tevens een voorstel hoe we gezamenlijk de kwaliteit van uw diensten en producten kunnen monitoren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Fasering en aanpak
- Kwaliteitsbewaking met opdrachtgever
- Kwaliteitsbewaking van de tussenresultaten en het eindresultaat van de opdracht/het werk
- De wijze waarop u uw rol invult richting opdrachtgever en evt. betrokkenen van dit project
- De risico's met beheersmaatregelen en kansen die Inschrijver onderkend voor dit project alsmede project overstijgend.

B. Integraliteit systemen

De gemeente wenst uw visie te ontvangen m.b.t. de waarborging van de integraliteit met betrekking tot de tunnelinstallaties. Hoe zorgen we ervoor dat de bestaande en nieuwe installaties en voorzieningen correct samenwerken? De besturing stuurt afzonderlijke voorzieningen aan: systemen van 20 jaar oud en nieuwe systemen. Hoe gaan we waarborgen dat deze systemen correct met elkaar communiceren en hoe stelt u voor de betrouwbaarheid van het totale tunnelsysteem meetbaar te maken?

Wijze van beoordelen:

Naarmate het Projectplan blijk geeft van begrip voor deze opdracht en blijk geeft van ervaring op deze situatie zal de opdracht hoger worden gewaardeerd. Inschrijver formuleert het Projectplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden), hoe concreter de uitleg en hoe beter wij dit tijdens de uitvoering kunnen toetsen hoe hoger de beoordeling.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal 4 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub- Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

5.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Samenstelling projectteam en ervaring

Opdrachtgever wenst een uitleg te ontvangen welk team van kandidaten u voorstelt, wie dit zijn, waarom in deze samenstelling en wat dit voor een meerwaarde voor opdrachtgever met zich meebrengt. U geeft minimaal invulling aan de volgende aspecten:

- uw motivatie voor deze opdracht.
- de teamsamenstelling en de samenwerking tussen de medewerkers in het projectteam;
- de aansluiting van deze kandidaten en hun ervaring bij deze opdracht;

Aan de hand van de CV's van de kandidaten geeft u inzicht in de relevante ervaring, eerder gerealiseerde projecten en opleiding(en) van de aangeboden kandidaten. Hoe beter de ervaring aansluit bij deze opdracht én de uitdagende factoren van deze opdracht, hoe hoger de score.

Wijze van beoordelen:

Inschrijver toont aan dat hij de opgave doorgrondt en integraal kan benaderen. Daarnaast toont hij ambitie en commitment met de ambities en de uitgangspunten van de opdrachtgever. U toont dit (waar mogelijk) aan met concrete voorbeelden hoe deze kandidaten eerder hebben samengewerkt. Indien de kandidaten eerder hebben samengewerkt is dit een pré. Hoe beter inschrijver dit doet en hoe meer SMART de uitleg hierbij is (concreetheid), hoe meer het team aansluit bij de in hoofdstuk 1 benoemde uitgangspunten, hoe hoger de score.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal 2 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub- Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld.

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste **<aantal>** pagina's beoordeeld.

5.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Interview projectteam

Na het beoordelen van de subgunningcriteria A, B en D worden de Inschrijvers welke eindigen als 3 hoogst scorende partijen én kans maken op gunning van de opdracht, uitgenodigd voor een interview. De interviews vinden plaats op de in de planning opgenomen datums. De betrokken adviseurs dienen op die twee dagen minimaal 2 dagdelen beschikbaar te houden in verband met het plannen van de interviews. Het tijdstip van dit interview wordt nader bepaald. De interviews kunnen enkel worden afgenomen met de kandidaten zoals voorgesteld voor het project en zullen worden ingezet voor de uitvoering van het project.

De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld zich voor te stellen, hun voorstel en Plan van Aanpak kort toe te lichten, waarna de beoordelingscommissie vragen zal stellen ter toetsing van de ervaring en affiniteit met de opgave. Het interview wordt beoordeeld op de mate waarin de kandidaten de opdracht doorgronden en blijk geven van het denken in integrale mogelijkheden en oplossingen.

Tevens worden de belangrijkste skills beoordeeld in deze fase: Communicatieve vaardigheden & vlotheid van spreken, de motivatie, de ambitie en het commitment voor de opdracht, oplossingsgerichtheid en integrale aanpak, teamplayer, organisatie sensitief, doelgerichtheid onafhankelijkheid/objectiviteit

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. De interviews vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. Het tijdstip van de interviews wordt aan de Inschrijvers bekend gemaakt

5.4.4 Sub- Gunningscriterium 4. Honorariumvoorstel

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zoals aangegeven per ontwerpfase (zie hiervoor Bijlage 5. Dit honorarium is vast voor de duur van het project. Opdracht zal verleend worden per fase zoals benoemd in het honorariumvoorstel. Telkens na afronding van de voorgaande fase wordt besloten of de volgende fase in opdracht wordt gegeven.

Daarbij zijn in het honorarium alle kosten o.a. reis-, verblijfs-, porti-, telefoon-, administratie- en printkosten begrepen, zodat door Opdrachtnemer, naast de hierboven genoemde bedragen geen andere kosten bij Opdrachtgever in rekening mogen of kunnen worden gebracht.

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 en kan leiden tot uitsluiting.

(Laagste totaalprijs / Totaalprijs Inschrijver) X (max. aantal punten) = score Inschrijver prijs

5.4.5 Sanctiebeleid niet nakomen kwaliteitscriteria

De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, maakt onderdeel uit van de Opdracht.

5.5 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 minimaal 3 en maximaal 5 leden.

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

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

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

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

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij Gunningscriterium **1** het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij Gunningscriterium **1** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningscriterium **2** 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.

6 Proces van Gunning

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

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

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

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

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (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.

6.3 Procedure van verificatie

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

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

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

6.4 Fase 7 – Definitieve gunning

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

6.5 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!