Selectieleidraad

NIET- OPENBARE SELECTIEPROCEDURE

LEVERING CIVIELTECHNISCHE ADVIESPRODUCTEN

NAMENS DE GEMEENTEN

REFERENTIENUMMER: A04.36.2022
25-2-2022
VERSIE: 1.0

Inhoudsopgave

1 Inleiding 7

1.1 Aanleiding 7
1.2 Beschrijving Opdracht 7
1.3 De Opdrachtgevers 8
1.4 Percelen 10
1.5 De overeenkomsten 10
1.6 Contractmonitoring 10
1.7 Better performance 11

2 Selectieprocedure 13

2.1 Uitvoering Selectieprocedure 13
2.2 Aanbestedingsplatform 13
2.3 eHerkenning 13
2.4 Planning 13
2.5 Communicatie 14
2.6 Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad 15
2.7 Nota van Inlichtingen 15
2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden 16
2.9 Klachten 16
2.10 Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming 17
2.11 Bewijsmiddelen 17
2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 18

3 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 19

4 Aanmeldingsvoorwaarden 22

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 22
4.2 Combinaties/ onderaanneming 22
4.3 Eén keer aanmelden 22
4.4 Ondertekening Verzoek tot deelneming 23
4.5 Voorbehoud 23
4.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst 24
4.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling 24
4.8 Tegenstrijdigheden 24
4.9 Selectievoorschriften 25
4.10 Ingediende stukken 25

5 Beoordelingsprocedure 26

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten 26
5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 26
5.3 Fase 3 – Beoordeling Selectiecriteria 26
5.4 Wijze van beoordelen 27
5.5 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 27

5.6 Fase 5 - Bezwaartermijn 27
5.7 Toevoegen Gegadigden 28

Bijlagen:

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsformulier

Bijlage 2. Geschiktheidseisen

Bijlage 3. Format referentieformulier

Bijlage 4. Flyer Zero emissie stadslogistiek

Bijlage 5. ARVODI2018

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.
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.
Gunningcriteria	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 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.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
S	
Selectiebeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.
Selectieleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop deze betrekking heeft.
Selectieprocedure	De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van een Inschrijving.
Selectiestukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Selectieprocedure.

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	
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	
Verzoek tot deelneming	De door de Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende aanmelding, inclusief bijlagen.
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 Selectieleidraad met betrekking tot de Niet- openbare selectieprocedure Levering Civieltechnische adviesproducten.

1.1 Aanleiding

De gemeenten Leiden en Oegstgeest maken veelvuldig gebruik van de expertise van ingenieursbureaus voor het uitvoeren van Algemene civiele ingenieursdiensten. De gemeenten heeft de wens externe adviesproducten te kunnen inzetten daar waar de interne capaciteit het niet toelaat. De aard en omvang van de inkoop van deze diensten heeft geleid tot een keuze om de inkoop van deze diensten doormiddel van een Europese Niet-openbare aanbesteding onder te brengen in een raamovereenkomst.

1.2 Beschrijving Opdracht

Het doel van deze overeenkomst is het inzetten van externe civieltechnische expertise:

1. Daar waar de interne capaciteit het niet toelaat;
2. Op een efficiënte manier per project de juiste kwaliteit te kunnen selecteren;
3. Opbouwen van goede samenwerkingen en partnerschappen;

Het betreft het laten uitvoeren van opdrachten met een afgekaderd eindresultaat voor (delen van) civieltechnische projecten. Het betreft niet de inhuur van civieltechnische medewerkers, dit is reeds gecontracteerd.

Opdrachtgevers onderkennen onderstaande werkzaamheden binnen dit contract die zij willen laten uitvoeren. Ook combinaties van deze vier werkzaamheden kunnen voorkomen.

a) Opstellen van tekeningen, bestekken en andere contractvormen;
b) Aanbestedingsstrategieën;
c) Opstellen van kostenramingen
d) Directievoering en toezicht met een taak- en projectafkadering.

In het Programma van Eisen, dat beschikbaar wordt gesteld in de gunningsfase, is de volledige omschrijving van deze werkzaamheden en producten opgenomen.

Opdrachtgever kan besluiten civiele projecten met een zeer specialistisch karakter (nichemarkt) of voor een project met een looptijd langer dan 2 jaar los op de markt te brengen met een daarvoor passende aanbestedingsprocedure.

De gemeente Leiden heeft tevens een raamovereenkomst voor de inhuur van civieltechnisch personeel en enkele overeenkomsten voor specialistische adviesdiensten zoals: riool-, fundatie-, relining-, groen-, OVL-, maatregelenplan baggeren- en speelplanadvies. Deze diensten vallen daarom niet in de scope van deze opdracht.

Omvang van de Opdracht

De uitgaven voor het laten uitvoeren van civieltechnische ingenieursdiensten varieert sterk. Het besluit voor het extern laten uitvoeren van civieltechnische ingenieursdiensten o.b.v. inhuur of op resultaatverplichting wordt per project gemaakt. De gemeente Leiden heeft de afgelopen jaren tussen de €300.000,- en €400.000,- uitbesteed aan civieltechnische ingenieursdiensten o.b.v. resultaatverplichting. De gemeente Oegstgeest geeft jaarlijks circa 80.000 euro uit aan dit type opdrachten.

Omdat de projectenportefeuille onder andere afhankelijk is van politieke besluitvorming, externe omgevingsfactoren en marktontwikkelingen kan dit fluctueren. De gemeente moet meebewegen met deze factoren en heeft ook inzet nodig in tijden van pieken en dalen. De maximale omvang die via deze raamovereenkomst ingezet zal worden is €2.000.000,- voor de volledige looptijd inclusief verlenging.

De nadruk van de behoefte ligt in deel a) Opstellen van tekeningen, bestekken en contracten.

Opdrachtverstrekking binnen de Raamovereenkomst

Indien de Opdrachtgever een Opdracht wenst te verlenen binnen de Raamovereenkomst, is er sprake van een “Nadere Opdracht”. Voor elke Nadere Opdracht worden de te leveren producten uitgevraagd, waarbij de inhoud van deze Raamovereenkomst als basis dient.

De Selectie voor deze Nadere Opdrachten is afhankelijk van de geraamde opdrachtwaarde:

- Een minicompetitie o.b.v. laagste prijs of prijs/kwaliteit voor opdrachten > €25.000,-
- Een roulatiesysteem voor opdrachten < €25.000,-; deze worden één op één gegund.

De roulatie staat los van de opdrachten in minicompetitie. Meer informatie over roulatiesysteem in hoofdstuk 1.7 Better Performance.

Gunningsfase:

De Opdrachten worden gegund aan de Inschrijvers met de ‘Economisch Meest Voordelige Inschrijving’. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste kwaliteit/toegevoegde waarde.

In de gunningsfase worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende kwaliteitscriteria:

1. Kwaliteitsniveau en -controle van de te leveren producten
2. Proces van uitvoeren van nadere opdrachten
3. Samenwerking

1.3 De Opdrachtgevers

Team Stadsingenieurs van het Projectbureau is voor de gemeente Leiden verantwoordelijk voor het professioneel aansturen en (laten) uitvoeren van complexe en multidisciplinaire projecten en programma’s. Tijdigheid, doelmatigheid en optimale resultaten zijn daarbij van groot belang. Bij het team Stadsingenieurs is ongeveer 30 fte eigen personeel in dienst. Het team Stadsingenieurs van het Projectbureau huurt ten tijde van piekdrukte extra capaciteit in. De lopende inhuurovereenkomsten die zijn gesloten vóór de totstandkoming van onderhavige raamovereenkomsten worden uitgediend.

Binnen gemeente Leiden wordt hard gewerkt aan het verbeteren van de bereikbaarheid en de herinrichting van de openbare ruimte rond woningbouwprojecten. Het Stationsgebied, het Leiden Bio Science Park en de Lammenschansdriehoek zijn grote ontwikkellocaties waar veel projecten in de openbare ruimte plaats vinden. Ook wordt gewerkt aan slimme doorrijdroutes, snelle en frequente busverbindingen, goede looproutes, voldoende fietsenstallingen en veilige fietspaden. Ook het Investeringsprogramma bereikbaarheid voor de Binnenstad en klimaatadaptieve wijkvervangingsprojecten, die bijdragen aan de leefbaarheid en versterking van de woonkwaliteit en economie van de stad behoren tot de opdrachten voor het Team Stadsingenieurs.

Cluster Beheer is voor de gemeente Leiden de partner als het gaat om het van gevel tot gevel schoonhouden, beheren en onderhouden van de stad en sportaccommodaties. Samen met partners en burgers zorgt Beheer voor een schone, hele en veilige stad waardoor het er fijn wonen, werken en recreëren is. Er wordt gewerkt met 3 uitvoerende teams; team Civiel & Cultuurtechniek, team Inzameling & Reiniging en team Sportaccommodaties. Daarnaast is er een team Regie Integraal Beheer, team Werkvoorbereiding & Toezicht en een team Bedrijfsvoering & Ontwikkeling Beheer. Binnen de cluster zijn ongeveer 350 medewerkers werkzaam. Team Werkvoorbereiding & Toezicht voert taken uit op het gebied van projectcoördinatie, werkvoorbereiding, contractmanagement, omgevingsmanagement en uitvoering van (beheer- gerelateerde) projecten in de openbare ruimte en van sportaccommodaties. Het gaat hierbij met name om groot- en vervangingsonderhoud.
Team Werkvoorbereiding & Toezicht werkt op basis van de meerjarige beheerplannen, zoals opgesteld door Team Regie Integraal Beheer. Team Werkvoorbereiding & Toezicht is verantwoordelijk voor het realiseren van de daarin beoogde resultaten in de praktijk en voert daartoe de hierboven genoemde taken uit. Ten tijde van drukke periodes wordt extra capaciteit ingehuurd voor de werkvoorbereiding, toezicht en directievoering.

Gemeente Oegstgeest
Midden in de Randstad, maar op de rand van zowel het Groene Hart als het strand, vormt onze gemeente de perfecte combinatie tussen rust en reuring. Oegstgeest heeft een goede woon-, werk- en leefkwaliteit. Dat willen we graag zo houden en verbeteren. Het team Beheer en Onderhoud beheert de openbare ruimte doelmatig en richt deze in op een duurzame manier waarbij de kwaliteit wordt gewaarborgd. We doen dit integraal en (in) samen(spraak) met bewoners.

Team B&O draagt zorg voor het onderhoud van de openbare ruimte, de riolering, het groen en water, wegen, verlichting en civiele kunstwerken, de inzameling van grondstoffen, het gemeentelijk vastgoed en grondzaken. Een groot gedeelte van ons werk bestaat uit reguliere werkzaamheden op basis van vastgestelde beheerplannen. Daarnaast worden de komende jaren meerdere groot onderhoud en vervangingsprojecten vanuit het meerjarige onderhoudsplan MJOP uitgevoerd. Tijdigheid, doelmatigheid en optimale resultaten zijn daarbij van groot belang. Daarbij vragen klimaatopgaven en de energietransitie steeds meer inzet.

Het team werkt met een beheerteam van 6 beheerders en een projectenteam (projectleiding, directievoering, toezicht). Het projectenteam bestaat voor een klein deel uit vaste medewerkers, daarnaast wordt waar nodig (specialistische) capaciteit ingehuurd.

Waar mogelijk zoeken we de samenwerking binnen de Leidse regio. Voorbeelden hiervan zijn de samenwerking met het projectbureau van de gemeente Leiden, het gebruik maken van elkaars ingenieursdiensten en het samen optrekken met aanbestedingen en het beheer van de programma's GBI, BGT en Autocad.

1.4 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De gemeenten wensen een samenwerking aan te gaan met 5 contractpartijen die haar kunnen voorzien van deze dienstverlening. De gemeente heeft reeds contracten voor de inhuur van civieltechnisch personeel en voor specialistische civieltechnische dienstverlening. Op deze aanbesteding kan men zelfstandig of in combinatie inschrijven waardoor toegang van MKB blijft gewaarborgd.

1.5 De overeenkomsten

De Aanbestedende diensten wensen een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal drie (3) Opdrachtnemers. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen, dan wel wordt beëindigd zoveel eerder dan de maximale waarde van de totale geschatte waarde bereikt wordt. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 september 2023.

De verlenging is afhankelijk van het voldoen aan de prestatie-indicatoren door Gegadigde, welke na afloop van elke separate Opdracht worden geëvalueerd, alsmede een evaluatie na afloop van de initiële duur van de Raamovereenkomst. De totale looptijd van de Overeenkomst zal dan ook niet méér bedragen dan 48 maanden.

Op deze overeenkomst zijn de algemene voorwaarden van Opdrachtgever van toepassing, te weten de ARVODI2018.

1.6 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen zal een monitoringstool ingezet worden. De uitwerking van contractmonitoring vindt plaats zo snel mogelijk na ingang contract. Vast onderdelen van de contractevaluaties zullen onder ander zijn: de Better Performance scores van de Nadere opdrachten en de uitvoering van de minicompetities.

1.7 Better performance

De Opdrachtgever zal, ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de samenwerking met de Opdrachtnemer, de prestaties van de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Nadere Opdrachten beoordelen en vastleggen. Dit gebeurt aan de hand van de Better Performance-systematiek waarmee Opdrachtgever en Opdrachtnemer elkaar beoordelen. Bij kleine kortlopende opdrachten beoordelen opdrachtnemer en opdrachtgever elkaar eenmaal tussentijds en aan het eind van de opdracht. Bij projecten die langer lopen dan zes maanden zullen minimaal twee tussentijdse beoordelingen en één eindbeoordeling plaatsvinden. Projecten die langer dan zes maanden duren, wordt om de drie maanden een tussentijdse beoordeelding uitgevoerd en de eindbeoordeling.

De vastgestelde scores binnen de Better Performance bepalen of een Opdrachtnemer een grotere kans maakt voor een Nadere Opdracht.
Bij het starten van de Overeenkomst zal iedere Opdrachtnemer de kans krijgen via een Opdracht een score voor Better Performance te krijgen. Dit betekent dat de Opdrachtgever in eerste instantie bij de één-op-één uitvragen en bij de minicompetities zal kijken naar de behaalde EMVI-score tijdens de Aanbestedingsprocedure. Als iedere Opdrachtnemer een score heeft zal deze score bepalen wie voor welke uitvraag in aanmerking komt.

De volgende onderwerpen worden beoordeeld bij Better Performance: planmatig werken, deskundigheid, kwaliteitsmanagement, documentatie en samenwerking en communicatie.

- Planmatig werken: Opdrachtgever zoekt een partner die een betrouwbare planning, aan de hand van de door de Opdrachtgever opgestelde mijlpalenplanning, afgeeft en daarop stuurt, zodat projecten binnen de vooraf geplande tijd kunnen worden afgerond.
- Deskundigheid: Pro-activiteit: Opdrachtgever verlangt een pro-actieve opstelling en –gedrag van Opdrachtnemer, bijvoorbeeld door het doen van voorstellen ter voorkoming van risico's op het gebied van planning, techniek en kosten. Ook een heldere communicatie, het houden aan afspraken en elkaar aanspreken op ongewenst gedrag behoren hiertoe. De opdrachtgever verlangt verder een innovatieve instelling van de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld door het doen van voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van het product of proces. Ook het inzetten van nieuwe technieken behoort hiertoe.
- Kwaliteitsmanagement: Opdrachtgever verlangt van de Opdrachtnemer dat hij een interne procedure heeft voor het borgen van de kwaliteit van de aan te leveren stukken bij de Opdrachtgever. Mocht Opdrachtgever tijdens de controle van de stukken van mening zijn dat er geen of te weinig interne controle heeft plaats gevonden bij Opdrachtnemer kan Opdrachtgever de stukken ongecontroleerd terugsturen. Dit heeft invloed op de in te vullen Better Performance.
- Documentatie: wijze waarop de documenten worden aangeleverd.
- Samenwerking en communicatie: Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij binnen de te sluiten <raam>Overeenkomst zijn verantwoordelijkheid neemt om dit proces zo effectief en efficiënt te laten verlopen. Verder wordt er beoordeeld op de volgende punten:
    - Hoe wordt er omgegaan met wijzigingen?

  - Hoe worden alle werkzaamheden gecoördineerd?
  - Hoe is de samenwerking verlopen?
- Meerwerk: Opdrachtgever verlangt een reële marktconforme prijs bij de Nadere Opdrachten. Het opvoeren van (frequent en/of onredelijk en/of onnodig) meerwerk past niet in de gedachte van partnerschap.

De één-op-één Opdrachten zullen alleen uitgevraagd worden bij Opdrachtnemers die minimaal een gemiddelde score van 7,5 hebben bij de beoordeling van hun projecten. Bij de toewijzing van de uitvragen dient de contractpartijen rekening te houden met het volgende:

- De Opdrachten zullen bij toerbeurt worden gegeven indien er meerdere Opdrachtnemers boven de 7,5 scoren.
- Bij één Better Performance (bij een één-op-één aanvragen) lager dan een score van 7, betekent dit dat de Opdrachtnemer tot drie keer is uitgesloten van deelname bij een één-op-één uitvraag.
- Bij één Better Performance (bij een één-op-één aanvraag of een minicompetitie) lager dan een performance score van 6, betekent dit dat de Opdrachtnemer tot drie keer is uitgesloten van deelname bij welke uitvraag dan ook ongeacht het gemiddelde van al zijn performances.
- Indien Opdrachtnemer wederom bij een volgende Opdracht (één-op-één aanvraag of een minicompetitie) een performance score lager dan een 6 krijgt, zullen de hierboven genoemde consequenties worden verdubbeld. De verdubbeling geldt ten opzichte van de laatste uitsluiting van de Gegadigde.

Structureel onvoldoende presteren kan uiteindelijk leiden tot ontbinding van de Overeenkomst met de betreffende partij.

2 Selectieprocedure

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

2.1 Uitvoering Selectieprocedure

Deze Selectieprocedure wordt uitgevoerd door Gemeente Leiden. Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop. De gemeente Leiden treedt in de onderhavige Selectieprocedure op namens de Aanbestedende diensten: Gemeente Leiden, Gemeente Oegstgeest en Gemeente Leiderdorp. Leiden mag volgens de centrumregeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. De Overeenkomsten worden gesloten per gemeente.

Deze Europese niet-openbare Selectieprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Selectiestukken	24 februari 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	13 maart 2023 voor 10:00 uur

Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	16 maart 2023
Uiterste datum indienen van de Verzoeken tot deelneming	30 maart 2023 voor 10:00 uur
Beoordeling Verzoeken tot deelneming	Week 14 en 15
Streven versturen Selectiebeslissing	18 april 2023
Afloop bezwaartermijn	2 mei 2023

Voorlopige planning voor het vervolg:

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	10 mei 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	26 mei 2023 voor 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	2 juni 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	19 juni 2023 voor 12:00
Beoordeling Inschrijvingen	Week 25 en 26
Streven versturen Gunningsbeslissing	4 juli 2023 2023
Afloop bezwaartermijn	25 juli 2023
Versturen definitieve gunning	26 juli 2023
Start overeenkomst	1 september 2023

2.5 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	Julia Westerbaan, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 211 894 17
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Selectieleidraad inclusief bijlagen, de digitale Selectie-eisen en Selectiecriteria en de overige Selectiestukken 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.

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

2.7 Nota van Inlichtingen

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.

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

a. De Nota's van inlichtingen;
b. De Selectieleidraad met bijlagen;
c. Het Verzoek tot deelneming.

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

2.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Gegadigden 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 Opdrachtgever via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Gegadigde een klacht heeft over de Selectieprocedure, maakt Gegadigde in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Gegadigde wordt afgehandeld kan Gegadigde de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Gegadigde de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@leiden.nl, of schriftelijk bij Gemeente Leiden, 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.

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 Selectie- en Aanbestedingsprocedure.

Alleen Gegadigden die belang hebben bij de uitkomst van deze Selectieprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Gegadigden, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Gegadigde doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Opdrachtgever zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Opdrachtgever 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 Selectieprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming

De Aanbestedende dienst verlangt van de Gegadigde de informatie die wordt gevraagd in de Selectie-eisen en Selectiecriteria 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 Selectie-eisen en Selectiecriteria 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 Verzoek tot deelneming onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.10.1 In te dienen documenten

De Gegadigde dient bij zijn Verzoek tot deelneming de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Referentieformulieren (zie format bijlage 3) t.b.v. de Geschiktheidseisen (bijlage Geschiktheidseisen) en de Selectiecriteria (H.5.3)

2.10.2 Sluiting aanmeldingstermijn

Alleen Verzoeken tot deelneming die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het Verzoek tot deelneming dient 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 het Verzoek tot deelneming in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correct Verzoek tot deelneming via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Gegadigde.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van het Verzoek tot deelneming wordt deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.11 Bewijsmiddelen

De Gegadigden die geselecteerd worden voor de gunningsfase, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen tien kalenderdagen aan te leveren:

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te 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 Gegadigde 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.

- **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig**
  Gegadigde dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig.

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

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage 2 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over ‘Selectiecriteria’. U moet daar lezen ‘geschiktheidseisen’).

Het openen van het UEA in andere programma’s dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Gegadigde wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Gegadigde 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 Gegadigde.

3 Maatschappelijk Verantwoord 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 beleidsonderwerpen: social return, diversiteit en inclusie, ketenverantwoordelijkheid en de klimaat-, milieu en circulair gerelateerde 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.



De gemeente heeft deze 6 thema's in haar beleid verwerkt. Om deze, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is het nodig dat in het primaire (ontwerp) processen de juiste keuzes worden gemaakt. De gemeenten zijn opzoek naar een partij die haar kan ondersteunen in de verduurzaming van haar openbare ruimte. Bij de uitvoering van de civieltechnische werkzaamheden binnen dit contract dienen de Opdrachtnemers rekening te houden met deze zes beleidsdoelstellingen en ook actief de gemeente te ondersteunen om de juiste keuzes te laten maken op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) bij de uitvoering van alle Nadere Opdrachten. In de gunningsfase wordt MVI meegenomen als subgunningscriteria.

Speerpunten van de gemeente Leiden op het gebied MVI zijn onder andere:

Klimaatakkoord 2019

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

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

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf

het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage 4. 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 C02-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 C02-uitstoot in de betonketen met minimaal 30% t.o.v. 1990 gericht op de nationale C02-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

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 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 Aanbestedende dienst verlangt bij haar projecten in de openbare ruimte dat de Opdrachtnemer zich inzet voor het investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Opdrachtgever realiseert zich dat het in te zetten personeel voor deze opdracht van specialistische aard is waarbij zij geen vaste percentage wil verbinden aan de inzet van de SROI. Wel dienen bij alle nadere opdrachten voor dit contract rekening gehouden te worden met de inzet van SROI in de werken van de gemeente.

4 Aanmeldingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij het Verzoek tot deelneming, te worden ingediend.

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren aanmelden voor deze Selectieprocedure.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig aanmelden. Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.

- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie aanmelden. De Combinatie kan zich aanmelden voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. 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 Selectieleidraad. 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 aanmelden

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

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

4.4 Ondertekening Verzoek tot deelneming

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

4.5 Voorbehoud

a. De in deze Selectieleidraad gestelde Selectie-eisen en Selectiecriteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden 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 Gegadigden.

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 aanleiding zijn om van Gegadigde 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 Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

d. Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen de Aanbestedende diensten – zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Opdrachtgever en de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Gegadigde schadeplichtig. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Selectieprocedure.

4.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Gegadigde mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met deze Selectieleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal het Verzoek tot deelneming met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Selectieprocedure zijn betrokken. Correspondentie en het ontvangen Verzoek tot deelneming zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Selectiefase, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Gegadigde wordt uitgesloten van de Selectieprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het ‘level-playing-field’ hierdoor is beïnvloed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat;

- Gegadigde 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 Selectieprocedure, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Selectieprocedure.
- Gegadigde kan worden uitgesloten van deelneming aan de Selectieprocedure in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Opdrachtgever Gegadigde in de gelegenheid om, ten genoegen van Opdrachtgever, 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 Gegadigde.

4.8 Tegenstrijdigheden

Deze Selectieleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Selectiestukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Gegadigde, hetgeen betekent dat Gegadigde eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken 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 het Verzoek tot deelneming moet zijn ingediend, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Derhalve verliest Gegadigde haar recht om na de Selectieprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Selectiestukken en wordt de Gegadigde geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Selectiestukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk

voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Deze zijn dan voor risico van Gegadigde.

4.9 Selectievoorschriften

Met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

a. Het Verzoek tot deelneming en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Opdrachtgever hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van het Verzoek tot deelneming.
b. Aan uw Verzoek tot deelneming zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Gegadigde 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.
c. U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever 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 Gegadigde alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
d. Uw Verzoek tot deelneming is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Selectieleidraad opgenomen instructie.
e. U bent bekend en gaat akkoord met de door Opdrachtgever gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
f. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

4.10 Ingediende stukken

Alle door Gegadigde als onderdeel van het Verzoek dot deelneming aangeboden documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever 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 Gegadigde 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 Gegadigde.

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Selectieprocedure ingediende Verzoeken tot deelneming. De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
Fase 3: Toets Selectie-eisen;
Fase 4: Beoordeling Selectiecriteria;
Fase 5: Bezwaartermijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Gegadigde ingediende Verzoek tot deelneming 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 het Verzoek tot deelneming volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Een onvolledige beantwoording zal leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijk Verzoek tot deelneming leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 3 – Beoordeling Selectiecriteria

Wanneer de Gegadigde fase 2 goed heeft doorlopen en er meer dan zes Gegadigden voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen **welke zes Gegadigden** worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd.

Nr.	Selectiecriteria	Te behalen punten
1.	De mate van vergelijkbare ervaring: Gemeentelijke opdrachtgevers en Binnenstedelijke projecten	**5 punten per referentie**
	Maximaal 4 referenties in te dienen waarbij van bovenstaande sprake is	**Max. 20 punten**

5.3.1 Selectiecriterium A. Mate van ervaring

Opdrachtgever hecht belang aan een samenwerking met partijen die een hoge mate van vergelijkbare ervaring hebben teneinde goed bij de gemeente Leiden te passen. Indien de reeds ingediende referenties voor het voldoen aan de geschiktheidseisen tevens gemeentelijke opdrachtgevers en binnenstedelijke projecten referenties betreffen ontvangt Gegadigde daarvoor 5 punten per referentie. Met binnenstedelijke projecten wordt bedoeld een gemeenten of steden met minimaal 70.000 inwoners en projecten binnen de bebouwde kom.

Er kunnen alleen voor de kerncompetenties 2 tot 5 sprake zijn van gemeentelijke en binnenstedelijke projecten (5 punten per referentie per keer). Maximaal aantal punten is 20.

Er mogen geen andere referenties worden ingediend dan reeds voor de geschiktheidseisen is ingezet.

5.4 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit drie leden.

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

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

5.5 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen.

De **zes** Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen.

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt het door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie voor de Gunningsfase. Deze loting wordt uitgevoerd door een notariskantoor.

5.6 Fase 5 - Bezwaartermijn

Na beoordeling van de Verzoeken tot deelneming zal Opdrachtgever alle Gegadigden door middel van de Selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden Opdrachtgever voornemens is te selecteren en wat de relevante redenen van de Selectiebeslissing zijn

Deze mededeling houdende de Selectiebeslissing geeft de geselecteerden nog geen aanspraak op toezending van de Gunningsleidraad, aangezien de niet-geselecteerden tegen de beslissing op kunnen komen.

Gegadigden die zich niet in de Selectiebeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen 14 kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing 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 Selectiebeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien een afgewezen Gegadigde 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 Selectiebeslissing of de gevoerde Selectieprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.7 Toevoegen Gegadigden

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximum aantal, dan kan Opdrachtgever de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen,

a. Indien een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig paragraaf 4.2 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
b. Indien een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt, om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

Slotwoord

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