



Leiden

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

BEVEILIGINGS- EN ALARMCENTRALEDIENSTEN

NAMENS DE GEMEENTEN
LEIDEN (INCLUSIEF DZB), LEIDERDORP, OEGSTGEEST, ZOETERWOUDE EN
GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING HOLLAND RIJNLAND

REFERENTIENUMMER: A02.26.2022

2-3-2023

VERSIE: definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen	12
1.4	Herzieningsclausules	12
1.5	De Overeenkomsten	13
1.6	Contractmonitoring.....	14
1.7	Gewenste resultaat	14
2	Duurzaam inkopen	16
3	Social Return	18
4	Aanbestedingsprocedure	20
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	20
4.2	Aanbestedingsplatform	20
4.3	eHerkenning.....	20
4.4	Planning	21
4.5	Communicatie	21
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	22
4.7	Nota van Inlichtingen.....	22
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	23
4.9	Klachten	23
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	24
4.10.1	In te dienen documenten	24
4.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	25
4.11	Bewijsmiddelen	25
5	Inschrijvingsvoorwaarden.....	27
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
5.2	Combinaties/ onderaanneming	27
5.3	Eén keer inschrijven.....	28
5.4	Ondertekening Inschrijving.....	28
5.5	Merknamen	28
5.6	Voorbehoud	29
5.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst	30
5.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	30
5.9	Tegenstrijdigheden.....	30
5.10	Algemene Voorwaarden.....	31
5.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	31
5.12	Ingediende stukken.....	32
6	Beoordelingsprocedure.....	33
6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	33
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	33
6.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	33

6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	34
6.4.1	Subgunningscriterium A1 – Dienstverleningsplan (perceel 1).....	36
6.4.2	Subgunningscriterium B1 – Optimalisatieplan (perceel 1)	38
6.4.3	Subgunningscriterium C1 – Implementatieplan (perceel 1)	39
6.4.4	Subgunningscriterium A2 – Dienstverleningsplan (perceel 2).....	40
6.4.5	Subgunningscriterium B2 – Implementatieplan (perceel 2)	42
6.4.6	Kwaliteitscriteria onderdeel van Opdracht.....	42
6.4.7	Subgunningscriterium D1 - Prijs (perceel 1)	43
6.4.8	Subgunningscriterium C2 - Prijs (perceel 2)	44
6.5	Wijze van beoordelen.....	44
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	45
7	Proces van Gunning	46
7.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	46
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	46
7.3	Procedure van verificatie.....	47
7.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	47
7.5	Ondertekening Overeenkomst	48

Bijlagen

1. Programma van Eisen
- 2a. Prijzenblad en dienstverlening Leidse regio
- 2b. Prijzenblad en dienstverlening vluchtelingenlocaties gemeente Leiden
3. Facturatie alarmopvolging openen en sluiten
4. Regionale Beleidsnota Aanpak Agressie en geweld
- 5a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 5b. Geschiktheidseisen deel IV UEA – perceel 1
- 5c. Geschiktheidseisen deel IV UEA – perceel 2
- 5d. Opgave Referentieprojecten – perceel 1
- 5e. Opgave Referentieprojecten – perceel 2
6. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
- 7a. Dienstverleningsovereenkomst perceel 1
- 7b. Dienstverleningsovereenkomst perceel 2
- 7c. 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: - o Laagste prijs; - o Laagste levenskosten; - o 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).
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	
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 Aanbestedingsprocedure Beveiligings- en alarmcentralediensten. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Op 30 juni 2023 eindigt de huidige Overeenkomst ten behoeve van beveiligings- en alarmcentralediensten van rechtswege. Opdrachtgever is conform de Aanbestedingswet genoodzaakt een Aanbestedingsprocedure te volgen om voor de betreffende dienstverlening een nieuwe Overeenkomst te sluiten.

Het doel is om met ingang van 01 juli 2023 een nieuwe overeenkomst te hebben gesloten met maximaal één partij per perceel (zie *paragraaf 1.3 voor de perceelindeling*).

1.2 Beschrijving Opdracht

De scope van dienstverlening heeft betrekking op diverse organisaties en locaties binnen de Leidse regio. De organisaties die participeren in deze aanbesteding zijn de gemeenten Leiden (inclusief De Zijl Bedrijven (hierna ook DZB)), Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en de gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland.

Dienstverlening

De beveiligings- en alarmcentralediensten omvatten diverse soorten diensten. Dit betreft:

- Beveiliging op locatie;
- Brand-, opening-, en sluitrondes;
- Abonnement alarmcentrale (meldkamer aansluiting);
- Abonnement keyholding;
- Alarmopvolging;
- Surveillanceronden;
- Extra surveillanceronden jaarwisseling.
- Op afroep extra dienstverlening op locatie, waaronder ook beveiliging op (externe) locaties welke momenteel niet zijn opgenomen in het locatieoverzicht.

Voorbeelden zijn:

- toezicht houden bij stembureaus;
- raadsvergaderingen op locatie;
- kleine evenementen op locatie.

Buiten de scope van de Opdracht

- 1 De beveiliging op vluchtelingenopvanglocaties van de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding.
- 2 Beveiliging van de openbare (buiten)ruimte, waaronder o.a. evenementenbeveiliging op 3 oktober tijdens Leidens Ontzet.
- 3 Het beheer en onderhoud van de inbraakinstallaties.

Verschillende type locaties en gebouwen

De gebouwen op de locaties waar beveiligingsdienstverlening wordt afgenomen hebben verschillende functies. Hierdoor verschilt de dienstverlening per locatie. De aanbestedende dienst categoriseert de locaties als volgt:

Perceel 1

1. Ambtelijke locaties;
2. Niet ambtelijke locaties.

Perceel 2

3. Vluchtelingenopvanglocaties gemeente Leiden.

Ambtelijke locaties

Dit betreft gebouwen als het stadhuis, stadskantoor, gemeentehuizen en gemeentewerven. Dit zijn veelal kantoorgebouwen of locaties waar ambtenaren werken en bezoekers (burgers) komen. De locaties kenmerken zich vaak door een combinatie van verschillende soorten diensten. Belangrijk is de inzet van beveiliging op locatie op gezette/ structurele tijden. Voor het stadhuis en de gemeentehuizen geldt dat er raadsvergaderingen worden gehouden in de avond. Op deze avonden is in ieder geval beveiliging op de locatie aanwezig. De rol van de beveiliging is er daarbij ook één als gastheer/ gastvrouw en waar wordt waar van toepassing voor een aantal ondersteunende (receptie)werkzaamheden ingezet. Als visitekaartje en gezicht van de organisatie is de beveiliging duidelijk zichtbaar voor medewerkers van Opdrachtgever en voor burgers. De bezetting van de locatie door beveiligers geschiedt bij absolute voorkeur door een vast team of vaste medewerker.

Naast beveiliging op locatie (voor zover op een locatie van toepassing) bestaat de dienstverlening uit het uitvoeren van (separate) open, brand- en sluitronden en/ of surveillanceronden en/ of alarmcentralediensten en alarmopvolging.

Niet ambtelijke locaties

Dit zijn accommodaties die door de gemeente worden beheerd en/ of verhuurd. Dit betreft o.a. sporthallen, gymzalen, zwembaden, scholen, kinderboerderij, etc. De volledige lijst staat in bijlage 2a Prijzenblad en dienstverlening Leidse regio. De dienstverlening betreft voornamelijk alarmcentralediensten en alarmopvolging.

Vluchtelingenopvanglocaties

In de afgelopen jaren zijn er in gemeente Leiden een aantal (op moment van publiceren drie) vluchtelingenopvanglocaties ingericht. Daar waar de dienstverlening onder de verantwoordelijkheid van gemeente Leiden valt, is er momenteel op deze locaties een 24/7 bezetting van beveiligers op locatie voorzien. Hier kunnen echter geen rechten aan ontleend worden voor de toekomst, daar de gemeente constant op zoek is naar verbeterlagen in de dienstverlening en de mogelijkheid geboden moet worden tot flexibele op- en afschaling.

De rol die de beveiligers op deze locaties hebben is, naast het borgen van en toezien op de veiligheid, ook van een belangrijk maatschappelijk-sociaal karakter. De beveiligers op deze locaties zijn een verlengstuk van de (ambtelijke) coördinatoren op onder andere het maatschappelijk vlak. Het te woord staan en helpen van vluchtelingen is hier een belangrijk onderdeel van. Verder worden er receptietaken; bijhouden van presentielijsten en verwerken van de informatie verwacht. Het beveiligingsteam maakt onderdeel uit van het BHV team en dient in het bezit te zijn van een geldend BHV diploma. Het toezicht in de avond en de nachtelijke uren ligt bij de beveiliging, waar er vanuit de gemeente een achterwacht/ piket nummer bereikbaar is in geval van calamiteiten. Ook wordt van de dienstdoende beveiligers gevraagd om te assisteren bij kleine technische zaken (zoals het vervangen van een stop) mocht dat nodig zijn.

Belangrijk is dat de bezetting van de locaties door een vast team moet worden uitgevoerd. Indien vervanging nodig is bij afwezigheid door verlof of ziekte, geschiedt dat door medewerkers die zijn ingewerkt op deze locaties. Dat is van belang gezien de verschillende werkzaamheden die de beveiligers uitvoert, waaronder receptiewerkzaamheden en een belangrijke rol in de Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Hoewel dit nog definitief moet worden bevestigd, is een rol als ploegleider BHV daarbij aan de orde.

Huidige en gewenste situatie beveiliging op locatie

Bij de Aanbestedende dienst worden er op dit moment diverse panden voorzien van objectbeveiligers. Deze objectbeveiligers voeren naast hun beveiligingswerkzaamheden ook receptietaken uit conform een vastgesteld rooster, onder deze receptietaken wordt (niet gelimiteerd) verstaan:

- ❖ Registreren van bezoekers
- ❖ Uitgifte van fietssleutels
- ❖ Aannemen en verwerken van facilitaire meldingen

Proactiviteit, gastvrijheid en gastheerschap

Beveiligers op locatie fungeren als een waar verlengstuk en visitekaartje van de organisatie. Zij begroeten onze medewerkers en bezoekers hartelijk en geven hen het gevoel welkom te zijn. In hun gedrag zijn beveiligers alert en vooral ook zichtbaar. Wij vragen dat een beveiligers doet waarvoor hij wordt ingezet en daarbij vanuit oprechte gastvrijheid, gastheerschap en proactiviteit handelt en communiceert.

De combinatie van hospitality en security awareness is wat Opdrachtgever betreft een belangrijk aspect in de dienstverlening.

Profiel beveiligers passend bij de locatie

Op een aantal locaties (waaronder de vluchtelingenopvanglocaties) is (gedurende de dag en nacht) bewust gekozen voor inzet van beveiligers op locatie. Het profiel en de inzet van de beveiligers dient derhalve ook aan te sluiten op hetgeen Aanbestedende dienst als organisatie wil uitstralen: een (werk)omgeving waarin iedereen zich welkom (gezien en gehoord) en veilig voelt. De beveiligers zijn zichtbaar en gastvrij. Zij kennen de specifieke werkinstructies en protocollen geldend voor die locatie. Zij signaleren afwijkingen daarom direct en acteren proactief. Vaste beveiligers op een locatie is een uitdrukkelijke wens en is op een aantal locaties een eis. Als gevolg van het personeelstekort ziet de Opdrachtgever de inzet van aspirant beveiligers als een mogelijkheid de druk te verlichten. Doch vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de inzet van aspiranten op een locatie duidelijk vooraf wordt afgestemd, zodat duidelijk is wat er hen verwacht kan worden en hoe Opdrachtnemer de begeleiding voorziet.

Partnerschap als basis voor verdere verbetering en optimalisatie

De Aanbestedende dienst wenst met de Opdrachtnemer een partnerschap aan te gaan en verder te verbeteren in de kwaliteit van en te optimaliseren in de dienstverlening. Een belangrijk onderdeel hiervan is zoals bovenstaand beschreven een verbetering in de kwaliteit van (houding van) de medewerkers, waarbij Opdrachtgever op zoek is naar proactieve beveiligers, die het regionale beleid uitdragen en lokale protocollen uitvoeren. Onder partnerschap verstaan wij het meedenken, actief signaleren, rapporteren, ontzorgen en actief adviseren van Opdrachtgevers.

Een ander belangrijk aspect binnen de dienstverlening is verder optimaliseren. Hieronder verstaan we in gezamenlijkheid met Opdrachtgever onderzoeken of en in hoeverre de inzet van beveiliging op de gevraagde locaties nog steeds nut en noodzaak dient in relatie tot het risicoprofiel van de locatie en/ of de inzet van beveiligers op locatie (deels) kan worden ingevuld door techniek. Het op afstand kunnen openen en of sluiten van locaties is hier een voorbeeld van.

Regionaal Beleid Publieksagressie

De organisaties hebben voor de aanpak van publieksagressie regionaal beleid opgesteld. Dit beleid biedt het gemeenschappelijk kader voor een krachtige, eenduidige en uniforme (preventieve) aanpak van agressie en geweld binnen de organisaties.

De aanpak betreft een integrale aanpak, die zowel gericht is op veroorzakers van agressie als op de ondersteuning van medewerkers, management en bestuurders. De beveiligers werkzaam op de diverse locaties worden als onderdeel gezien van de integrale aanpak. Waarbij verwacht wordt dat zij nauw samenwerken met de (balie)medewerkers en/ of interventieteams op locatie en elkaar naadloos aanvullen indien een situatie daarom vraagt.

Flexibiliteit dienstverlening

Van Opdrachtnemer wordt een hoge mate van flexibiliteit verwacht. Op de diverse gemeentehuizen worden er in de avonden en/ of weekenden o.a. (raads)vergaderingen belegd. De eindtijd van deze vergaderingen is doorgaans niet vooraf te bepalen. Verder wordt ook verwacht dat de beveiligers ondersteuning bieden aan de bodes tijdens huwelijken en bij evenementen. Daarnaast is flexibiliteit van belang in verband met het onzekere karakter en de ontwikkelingen omtrent het aantal vluchtelingopvanglocaties.

Huidige en gewenste situatie (separate) open- brand- en sluitronden en surveillanceronden

Afhankelijk van de locatie maken open- brand- en sluitronden onderdeel uit van de dienst van de beveiligers op locatie. Er zijn echter ook locaties die alleen worden geopend en gesloten op gezette tijden. Deze situatie blijft in basis ongewijzigd. Wel zouden tijden kunnen wijzigen of rondes kunnen vervallen wanneer dit vanuit een optimalisatie middels techniek kan worden ingevuld.

Surveillanceronden betreffen externe controleronden (waaronder controle van afrastering, deuren, ramen en verdachte voertuigen of personen en terrein(en)) van de betreffende locaties. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst, zal steeds moeten worden gezien in hoeverre deze surveillanceronden nog noodzakelijk zijn.

Huidige en gewenste situatie alarmcentralediensten

Met de huidige dienstverlener is er een flinke verbeterslag gemaakt en zijn nagenoeg alle locaties, met een alarmaansluiting, aangemeld en gekoppeld aan één en dezelfde alarmcentrale/ meldkamer. In de nieuwe situatie dient dit gecontinueerd te worden en dienen de locaties aangesloten te worden bij een alarmcentrale/ meldkamer die voldoet aan alle geldende eisen en bij voorkeur werkend met een koppelingsprotocol zoals EClips richting de surveillancedienst. Uitgezonderd zijn enkele locaties welke genoemd zijn in het prijzenblad. Opdrachtnemer is verder verantwoordelijk voor het up to date houden van de klantkaarten, in afstemming met Opdrachtgever.

Nb. Indien perceel 2 – vluchtelingenopvanglocaties gemeente Leiden aan een andere leverancier wordt gegund dan perceel 1, zal er (mogelijk) met twee alarmcentrales worden gekoppeld.

De Aanbestedende dienst neemt de kosten voor het eventueel omprogrammeren van de alarminstallaties voor haar rekening, in het geval er geen inloggegevens/codes beschikbaar zijn. Wel dient de Opdrachtnemer de coördinatie en de planning van het omprogrammeren op zich te nemen en daarin af te stemmen met de huidige leverancier.

Het uitgangspunt is dat alle alarminstallaties voor 1 juli 2023 operationeel en getest zijn bij een meldkamer. Voor specifieke eisen aan de meldkamer verwijzen wij u naar het Programma van eisen (bijlage 1).

Huidige en gewenste situatie Alarmopvolging

Met deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst bereiken dat er korte lijnen zijn vanuit de alarmcentrale die naar één en dezelfde opvolger gaat, alsmede het signaleren van herhaalmeldingen en deze terug te koppelen aan Opdrachtgever. Hiervoor zijn specifieke eisen benoemd in het Programma van Eisen (bijlage 1).

Het beheer en onderhoud van de inbraakinstallaties is geen onderdeel van de opdracht. Wel dient de surveillancedienst van Opdrachtnemer bij meerdere opvallende meldingen per nacht of week, contact te onderhouden met de contactpersoon van Opdrachtgever over de oorzaak van deze meldingen. Doelstelling is dat er niet onnodig opodeloze alarmmeldingen gereden wordt. Ook dient de Opdrachtnemer contact te onderhouden met de leveranciersmanager en contractmanager van de Opdrachtgever. Aan de hand van rapportages stelt Opdrachtnemer verbeterplannen op of neemt verbeteracties om het aantal alarmmeldingen en -opvolgingen te reduceren. In het afgelopen jaar waren er per kwartaal gemiddeld 200 alarmmeldingen.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht is grotendeels afhankelijk van het aantal objecten en de gewenste bemanning hierop. Daarnaast is het aantal meldingen van belang om een goede inschatting te kunnen maken van de omvang van de opdracht.

In bijlagen 2a 'Prijzenblad en dienstverlening Leidse regio' en 2b 'Prijzenblad en dienstverlening Vluchtelingenopvanglocaties gemeente Leiden' zijn overzichten opgenomen waarin de locaties en het aantal uren per locatie is aangegeven.

De in deze bijlagen genoemde aantallen zijn indicatief, Inschrijver kan aan deze indicatie geen rechten ontleen. Het kan zijn dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst locaties toegevoegd worden dan wel af zullen vallen, of dat het gewenste aantal uren beveiliging zal toenemen of afnemen.

De exacte eisen die Opdrachtgever stelt aan bovengenoemde dienstverlening kunt u vinden in het Programma van Eisen (bijlage 1).

1.3 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in twee percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet.

Perceel 1

Dit perceel betreft de dienstverlening voor beveiligings- en alarmcentralediensten voor de in paragraaf 1.2 genoemde organisaties in de Leidse Regio.

Perceel 2

Dit perceel betreft de beveiligings- en alarmcentralediensten voor de Vluchtelingenopvanglocaties in gemeente Leiden.

Motivatie splitsing in percelen

De reden voor splitsing in percelen is tweeledig. Enerzijds om de Opdracht niet onnodig te clusteren en daarmee toegankelijk te houden voor het midden- en kleinbedrijf. Anderzijds betreft de dienstverlening voor Perceel 2 een specifieke en tijdelijke situatie waardoor de totale looptijd niet vooraf bekend is. Opdrachtgever wenst daarom voor de beveiligings- en alarmcentrale diensten voor de Vluchtelingenopvanglocaties van gemeente Leiden een separate Overeenkomst te sluiten.

Uiteindelijk is de Aanbestedende dienst voornemens om per perceel en per organisatie één Overeenkomst te sluiten met één Inschrijver. Het staat Inschrijvers vrij om op beide percelen in te schrijven.

1.4 Herzieningsclausules

Herzieningsclausule Perceel 1

Indien de organisaties uit de Leidse regio nieuwe locaties openen waarbij beveiligings- en/ of alarmcentralediensten noodzakelijk zijn en onder de verantwoordelijkheid van de organisaties uit de Leidse regio vallen, dan worden deze diensten aan de betreffende Overeenkomst

toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in Prijzenblad 2a Prijzenblad en dienstverlening Leidse regio.

Indien op een of meerdere locaties geen beveiligings- en alarmcentralediensten meer nodig zijn, dan eindigt de dienstverlening voor Opdrachtnemer op de betreffende locatie(s). Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt Opdrachtnemer hier z.s.m. schriftelijk van op de hoogte gesteld.

Herzieningsclausule Perceel 2

Indien Gemeente Leiden extra crisislocaties opent voor de opvang van (Oekraïense) vluchtelingen, waarbij beveiligings- en/ of alarmcentralediensten noodzakelijk zijn en onder de verantwoordelijkheid van Gemeente Leiden vallen, dan worden deze diensten aan deze Overeenkomst toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in Prijzenblad 2b Prijzenblad en dienstverlening Vluchtelingenopvanglocaties gemeente Leiden.

Wanneer op een opvanglocatie de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, dan eindigt de dienstverlening vanuit Opdrachtnemer voor deze betreffende locatie. Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt Opdrachtnemer hier z.s.m. schriftelijk van op de hoogte gesteld.

1.5 De Overeenkomsten

Perceel 1

Voor Perceel 1 wordt per organisatie een Dienstverleningsovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Elke Dienstverleningsovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid deze twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. Elke Dienstverleningsovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van acht (8) jaar. De aanvangsdatum van elke Dienstverleningsovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 01-07-2023.

Perceel 2

Het resultaat van deze procedure voor perceel 2 betreft een Dienstverleningsovereenkomst voor de levering van beveiligings- en alarmcentralediensten.

De initiële duur van de Dienstverleningsovereenkomst bedraagt twee (2) jaar met de optie tot verlenging van zesmaal maximaal één (1) jaar per verlengingsoptie.

Hierdoor komt de maximale duur uit op acht (8) jaar. De aanvangsdatum van het Dienstverleningsovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 01-07-2023.

Opdrachtgever kan gedurende looptijd van de Overeenkomst besluiten de huidige inzet op en af te schalen. De Dienstverleningsovereenkomst eindigt op het moment dat ofwel de looptijd is verstreken ofwel de vluchtelingenopvanglocaties niet langer operationeel zijn.

1.6 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, (KPI) dashboard of iets gelijkwaardigs. Indien de contractafspraken niet worden nagekomen dan gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek en indien het noodzakelijk wordt geacht kan gevraagd worden een verbeterplan aan te leveren.

1.7 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure per perceel voor ogen heeft, is als volgt:

Perceel 1

- het borgen van de veiligheid van medewerkers, bezoekers en bedrijfsmiddelen;
- het continueren van de dienstverlening;
- het verder optimaliseren van de (kwaliteit van de) dienstverlening, waaronder:
 - het bevorderen van hospitality en security awareness als belangrijke aspecten in de houding en het handelen van beveiligers;
 - het terugbrengen van de beheerlast en verhogen van de transparantie van het contract;
- Het sluiten van marktconforme Dienstverleningsovereenkomsten die aansluiten bij het gewenste uitvoeringsniveau.

Perceel 2

- het borgen van de veiligheid van vluchtelingen, medewerkers, bezoekers en bedrijfsmiddelen;
- het continueren van de dienstverlening;
- het verder optimaliseren van de (kwaliteit van de) dienstverlening door het bevorderen van hospitality en security awareness als belangrijke aspecten in de houding en het handelen van beveiligers;
- Het sluiten van marktconforme Dienstverleningsovereenkomsten die aansluiten bij het gewenste uitvoeringsniveau.

Middels het doorlopen van deze aanbestedingsprocedure wenst de Aanbestedende dienst per perceel één partij te contracteren, die de Aanbestedende dienst tijdens de looptijd van de overeenkomst optimaal zal ondersteunen om bovenstaande doelstellingen te bereiken.

2 Duurzaam inkopen

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

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

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

Klimaatakkoord 2019

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

- 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 ten behoeve van diensten, 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 6. 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 dienst-, 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 emissieloos 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:

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

Betonakkoord

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

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

3 Social Return

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

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De aanbestedende dienst past Social Return toe bij opdrachten tot het uitvoeren van werken en het verlenen van diensten. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de aanbestedende dienst en opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht 5% van de totale waarde van de opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze investering kan direct door het vrijmaken van vacatures voor de doelgroep in voorhanden opdracht of door middel van opleiden van de doelgroep social return in relatie tot de opdracht.

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

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

Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. De boete wordt ingehouden bij de eindafrekening van de opdracht.

Als Opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

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

4 Aanbestedingsprocedure

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

4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door Gemeente Leiden. Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Gemeente Leiden treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, en gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

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

4.2 Aanbestedingsplatform

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

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

4.3 eHerkenning

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

4.4 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Donderdag 2 maart 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	Dinsdag 21 maart 2023 11.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	Vrijdag 31 maart 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Donderdag 13 april 2023 vóór 11.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	15 t/m 17 2023
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 17/18 2023
Afloop bezwaartermijn	Week 20/21 2023
Versturen Definitieve gunning	Week 21 2023
Start uitvoering Dienstverlening	01 juli 2023

4.5 Communicatie

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

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden 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	Claudia Schmitz, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 15091495
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

4.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Dienstverleningsovereenkomst 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.

4.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

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

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

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

4.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- De Overeenkomst;
- Het verificatieverslag (indien van toepassing);
- De Nota('s) van Inlichtingen;
- Het Programma van Eisen;
- De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- De Arvodi 2018;
- De Inschrijving.

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

4.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst 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@leidse-regio.nl, of schriftelijk bij Gemeente Leiden, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

1. De naam en het adres van de indiener;
2. De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;
3. 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. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

4.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

4.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Perceel 1

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
- Referentieopdracht;

- Dienstverleningsplan;
- Optimalisatieplan;
- Implementatieplan;
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

Perceel 2

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
- Referentieopdracht;
- Dienstverleningsplan;
- Implementatieplan;
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

4.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om de opdracht te gunnen, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

a. 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.

b. 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>).

c. 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.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 5a). 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.

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

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

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

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

5.2 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 Dienstverleningsovereenkomst 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 voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. 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) en u wilt tijdens de looptijd van de overeenkomst wisselen van Onderaannemer(s), dan dient u Opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

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

5.3 Eén keer inschrijven

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

5.4 Ondertekening Inschrijving

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

5.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde

in artikel 2.76 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.

5.6 Voorbehoud

- De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de 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.
- Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Gemeente Leiden 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 Gemeente Leiden en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.7 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst 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. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

5.8 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. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- d. 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.
- e. 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 de Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedende dienst, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

5.9 Tegenstrijdigheden

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

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

5.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 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.

5.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende Dienst 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 4.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst 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.

5.12 Ingediende stukken

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

6 Beoordelingsprocedure

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

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet. Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

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

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

Om te bepalen welke Inschrijver per perceel de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Perceel 1			
Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (60 punten max.)	60%
A1.	Dienstverleningsplan	35 punten	35%
B1.	Optimalisatieplan	10 punten	10%
C1.	Implementatieplan	15 punten	15%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (40 punten)	40%
D1.	Inschrijfprijs	40 punten	40%
Totaal		100 punten	100%

Perceel 2			
Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (60 punten)	60%
A2	Dienstverleningsplan	40 punten	40%
B2	Implementatieplan	20 punten	20%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (40 punten)	40%
C2.	Inschrijfprijs	40 punten	40%
Totaal		100 punten	100%

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het punten model. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op het betreffende perceel, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt voor beide percelen onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	55%

Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

Inschrijvers dienen minimaal voor alle kwalitatieve subgunningscriteria een voldoende te behalen om voor gunning van de opdracht per perceel in aanmerking te komen. Indien deze minimum score niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

6.4.1 Subgunningscriterium A1 – Dienstverleningsplan (perceel 1)

De organisaties uit de Leidse regio hechten veel waarde aan de kwaliteit, professionaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Het is belangrijk dat de partij waarmee wordt samengewerkt betrouwbaar is, meedenkt en weet wat belangrijk is voor Opdrachtgever. Zoals omschreven in paragraaf 1.2 wenst de Aanbestedende dienst met de nieuwe Opdrachtnemer voor langere periode een partnerschap aan te gaan.

De Aanbestedende dienst wenst een beeld te krijgen hoe Inschrijver beoogt invulling te geven aan de gevraagde dienstverlening en op welke manier invulling wordt gegeven aan de thema's 'professionaliteit', 'proactiviteit' en 'continuïteit' binnen de te leveren dienstverlening.

Inschrijver dient hiervoor een Dienstverleningsplan op te stellen, waarbij wordt ingegaan op onderstaande elementen:

Personeel

1. Hoe Inschrijver zorgt voor op de locaties afgestemde beveiligingsteams en daarbij stuurt op een continue bezetting met vaste beveiligers per locatie;
2. Wat de visie is op de inzet van aspiranten en begeleiding ervan binnen de onderhavige opdracht en hoe Opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd;
3. Op welke wijze Inschrijver omgaat met de inzet van (extra) personeel en het op- en afschalen van locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Kwaliteit

4. Op welke wijze de toetsing van de kwaliteit van dienstverlening plaatsvindt, waarmee de continue kwaliteit van de gehele dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd. Hierbij dient Inschrijver een voorstel te doen voor bij de gehele opdracht passende en meetbare/ te monitoren KPI's (minimaal 3 en maximaal 5);
5. De wijze waarop ervoor wordt gezorgd dat de opdracht zo duurzaam mogelijk zal worden uitgevoerd, met hierbij concrete voorbeelden welke duurzame aspecten voor deze opdracht ingezet zullen worden.

Partnerschap

6. Hoe Inschrijver het partnerschap met Opdrachtgever voor de komende maximaal acht jaar voor zich ziet, hierbij wordt ingegaan op:
 - Het creëren van onderling vertrouwen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
 - Een voorstel voor rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever in de communicatie met elkaar. Beschrijf hierin hoe actuele ontwikkelingen met elkaar gedeeld worden m.b.t. het anticiperen op deze ontwikkelingen en het optimaliseren van de dienstverlening;
 - Een voorstel van de overlegstructuur gedurende de looptijd van de overeenkomst op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau, met daarbij gespreksonderwerpen en invulling van deze overleggen per niveau.

Rapportages

7. In hoeverre informatie (waaronder dagrapportages) en managementrapportages geautomatiseerd kunnen worden opgeleverd en op welke wijze Opdrachtgever inzage krijgt in actuele informatie over de dienstverlening op de verschillende locaties. Hierbij kan worden gedacht aan een webbased tool waarin bevoegde medewerkers van Opdrachtgever kunnen inloggen.
8. Welke managementrapportages Inschrijver gaat aanleveren gedurende de looptijd van de opdracht, welke elementen hierin terugkomen en de wijze waarop de voorgestelde rapportages worden gedeeld met (contactpersonen van) Opdrachtgever;
9. Hoe KPI's onderdeel uitmaken van de rapportages en hoe de KPI's worden gemonitord en verbeteracties worden ingezet indien KPI's niet worden gehaald.

Hierbij dient een voorbeeld managementrapportage te worden bijgevoegd als bijlage bij het Dienstverleningsplan.

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

- In welke mate de dienstverlening gemonitord en gestuurd wordt, waarmee Opdrachtgever het vertrouwen heeft dat de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst is geborgd.

- In welke mate de Inschrijver zich opstelt als een partner voor de organisaties.
- In welke mate de Opdrachtgever inzicht krijgt in actuele informatie over de dienstverlening op de verschillende locaties.
- Inschrijver formuleert het Dienstverleningsplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 6 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad, inhoudspagina en de voorbeeld managementrapportage. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld.

6.4.2 Subgunningscriterium B1 – Optimalisatieplan (perceel 1)

De dienstverlening gaat nu 'as is' over. Wel wil Opdrachtgever de dienstverlening gedurende de looptijd van het contract verder optimaliseren met de nog te contracteren partner. Hierbij moet worden bekeken of de huidige uitgangspunten in de dienstverlening nog steeds actueel, passend en noodzakelijk zijn. Het doel van Opdrachtgever is om de veiligheid bij de deelnemende organisaties optimaal te borgen en daarbij waar mogelijk kosten te verlagen.

Opdrachtgever verwacht hier een globale aanpak hoe na gunning de optimalisatie per locatie inzichtelijk kan worden gemaakt en welke stappen hierbij door Opdrachtnemer zullen worden gezet. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er nu al op locatieniveau een concreet optimaliseringsplan wordt uitgewerkt door Inschrijver, er wordt slechts een globaal stappenplan verwacht van de aanpak om te komen tot een optimalisatieplan per locatie.

Inschrijver gaat in het Optimalisatieplan in op de onderstaande elementen:

1. Hoe de huidige dienstverlening vanaf de start van de overeenkomst en gedurende de looptijd van de overeenkomst per locatie kan worden geoptimaliseerd, om daarmee de beveiligingssituatie af te stemmen op het betreffende risiconiveau van de locatie.
Geef hierbij concrete en passende voorbeelden uit de praktijk;
2. Welke (besparings)mogelijkheden tot optimalisering er worden gezien, met bijbehorende risico's om de dienstverlening efficiënter en doelmatiger in te richten.
3. Wat Opdrachtgever van Inschrijver mag verwachten en wat Inschrijver verwacht van Opdrachtgever wanneer er een optimalisatietraject plaatsvindt.
4. Hoe Opdrachtnemer zorgdraagt voor een blijvende afname van het aantal alarmmeldingen gedurende de looptijd van het contract.

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

- In welke mate in het Optimalisatieplan een duidelijke visie en passende aanpak is neergelegd.
- Inschrijver formuleert het Optimalisatieplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

6.4.3 Subgunningscriterium C1 – Implementatieplan (perceel 1)

In verband met de continuïteit van de dienstverlening is het voor de organisaties uit de Leidse regio belangrijk dat het implementatietraject zo soepel mogelijk verloopt en dat risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen in kaart zijn gebracht en eventueel op tijd kunnen worden ingezet. Inschrijver gaat in het Implementatieplan in op de werkwijze en organisatie vanaf gunning om de gevraagde dienstverlening per de startdatum van de overeenkomst te kunnen uitvoeren. Hierbij wordt ingegaan op de volgende elementen:

1. Welke activiteiten minimaal tijdens de implementatieperiode dienen te zijn uitgevoerd om te kunnen starten met de gevraagde dienstverlening.
2. Hoe de communicatie, afstemming en samenwerking met de belangrijkste stakeholders plaatsvindt;
3. Mogelijke voor deze opdracht relevante risico's tijdens de implementatiefase met bijbehorende beheersmaatregelen.

Bij het Implementatieplan dient een planning van de implementatieperiode bij te worden gevoegd.

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

- De mate waarin de aandachtspunten en prioriteiten in het Implementatieplan duidelijk zijn weergegeven.
- De mate waarin het Implementatieplan het vertrouwen geeft dat de benodigde activiteiten binnen de gestelde implementatieperiode behaald zullen worden.
- Inschrijver formuleert het Implementatieplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief planning van de implementatieperiode (max 1 A3 of A4). Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

6.4.4 Subgunningscriterium A2 – Dienstverleningsplan (perceel 2)

Gemeente Leiden hecht veel waarde aan de kwaliteit, professionaliteit en continuïteit van de dienstverlening op de vluchtelingenopvanglocatie om een veilige en betrouwbare omgeving te creëren. Dit zijn specifieke locaties met een sociaal maatschappelijk karakter en daardoor een andere dynamiek dan de 'standaard' beveiligingslocaties, zie hiervoor ook de beschrijving over vluchtelingenopvanglocaties op pagina 8 van de aanbestedingsleidraad.

Het is belangrijk dat de partij waarmee wordt samengewerkt betrouwbaar en flexibel is, meedenkt en weet wat belangrijk is specifiek voor de vluchtelingenopvanglocaties, met name met betrekking tot de inzet van passend personeel. Inschrijver dient hiervoor een Dienstverleningsplan op te stellen, waarbij wordt ingegaan op onderstaande elementen:

Personeel

1. Hoe en waarop Inschrijver beveiligers voor de vluchtelingenopvanglocaties selecteert en daarmee zorgt voor op de vluchtelingenopvanglocaties afgestemde beveiligingsteams. Geef daarbij aan:
 - Op welke manier de in te zetten beveiligers zullen inspelen op de dynamiek van de opvanglocatie.
 - Hoe wordt gestuurd op een continue bezetting met vaste beveiligers per locatie.
2. Wat de visie is op de inzet van aspiranten en begeleiding ervan binnen de onderhavige opdracht en hoe Opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd;
3. Op welke wijze Inschrijver omgaat met de inzet van (extra) personeel en het op- en afschalen van locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Kwaliteit

4. Op welke wijze de toetsing van de kwaliteit van dienstverlening plaatsvindt, waarmee de continue kwaliteit van de gehele dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd. Hierbij dient Inschrijver een voorstel te doen voor bij de gehele opdracht passende en meetbare/ te monitoren KPI's (minimaal 3 en maximaal 5).
5. De wijze waarop ervoor wordt gezorgd dat de opdracht zo duurzaam mogelijk zal worden uitgevoerd, met hierbij concrete voorbeelden welke duurzame aspecten voor deze opdracht ingezet zullen worden.

Samenwerking

6. Hoe Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever voor de komende maximaal acht jaar voor zich ziet, hierbij wordt ingegaan op:
- Het creëren van onderling vertrouwen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
 - Een voorstel voor rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever in de communicatie met elkaar. Beschrijf hierin hoe actuele ontwikkelingen met elkaar gedeeld worden m.b.t. het anticiperen op deze ontwikkelingen en het optimaliseren van de dienstverlening;
 - Een voorstel van de overlegstructuur gedurende de looptijd van de overeenkomst op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau, met daarbij gespreksonderwerpen en invulling van deze overleggen per niveau.
 - Een omschrijving van de samenwerking met de locatiecoördinatoren en de daarbij behorende rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden.

Rapportages

7. In hoeverre informatie (waaronder dagrapportages) en managementrapportages geautomatiseerd kunnen worden opgeleverd en op welke wijze Opdrachtgever inzage krijgt in actuele informatie over de dienstverlening op de verschillende locaties. Hierbij kan worden gedacht aan een webbased tool waarin bevoegde medewerkers van Opdrachtgever kunnen inloggen.
8. Welke managementrapportages Inschrijver gaat aanleveren gedurende de looptijd van de opdracht, welke elementen hierin terugkomen en de wijze waarop de voorgestelde rapportages worden gedeeld met (contactpersonen van) Opdrachtgever;
9. Hoe KPI's onderdeel uitmaken van de rapportages en hoe de KPI's worden gemonitord en verbeteracties worden ingezet indien KPI's niet worden gehaald.

Hierbij dient een voorbeeld managementrapportage te worden bijgevoegd als bijlage bij het Dienstverleningsplan.

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

- In hoeverre in het Dienstverleningsplan het vertrouwen wordt gewekt dat Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst passende medewerkers zal inzetten met betrekking tot de specifieke dynamiek op de vluchtelingenopvanglocaties.
- Inschrijver formuleert het Dienstverleningsplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 6 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad, inhoudspagina en de voorbeeld managementrapportage. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld.

6.4.5 Subgunningscriterium B2 – Implementatieplan (perceel 2)

In verband met de continuïteit van de dienstverlening is het voor de organisaties uit de Leidse regio belangrijk dat het implementatietraject zo soepel mogelijk verloopt en dat risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen in kaart zijn gebracht en eventueel op tijd kunnen worden ingezet. Inschrijver gaat in het Implementatieplan in op de werkwijze en organisatie vanaf gunning om de gevraagde dienstverlening per de startdatum van de overeenkomst te kunnen uitvoeren. Hierbij wordt ingegaan op de volgende elementen:

1. Welke activiteiten minimaal tijdens de implementatieperiode dienen te zijn uitgevoerd om te kunnen starten met de gevraagde dienstverlening.
2. Hoe de communicatie, afstemming en samenwerking met de belangrijkste stakeholders plaatsvindt;
3. Mogelijke voor deze opdracht relevante risico's tijdens de implementatiefase met bijbehorende beheersmaatregelen.

Bij het Implementatieplan dient een planning van de implementatieperiode bij te worden gevoegd.

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

- De mate waarin de aandachtspunten en prioriteiten in het Implementatieplan duidelijk zijn weergegeven.
- Inschrijver formuleert het Implementatieplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief planning van de implementatieperiode (max 1 A3 of A4). Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

6.4.6 Kwaliteitscriteria onderdeel van Opdracht

De plannen die zijn ingediend ten tijde van de inschrijving, van de Inschrijvers aan wie de Opdracht wordt gegund, maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Opdracht, zie hiervoor ook paragraaf 1.6.

6.4.7 Subgunningscriterium D1 - Prijs (perceel 1)

Voor perceel 1 dient het Prijzenblad (bijlage 2a) te worden ingevuld.

Invulinstructie

1. U dient alleen de blauw gekleurde cellen in het Tabblad 'Prijzenblad' (bijlage 2a) in te vullen.
2. Het uurtarief is all-in, dus inclusief salarissen, sociale lasten, verzekeringen, vakantietoeslagen, vervanging, verlof, uniformering, onderhoud, reiskosten, parkeerkosten, werving- en selectiekosten, begeleidingskosten, opleidingskosten, overwerkkosten (indien niet verwijtbaar aan Opdrachtgever) en overige kosten (bijvoorbeeld overnamekosten huidig personeel). Dit is geen uitputtende opsomming.
3. Het uurtarief dient te worden gebaseerd op het standaardtarief, zijnde 100%. De ORT worden automatisch doorgerekend in de tabellen.
4. Het volledig ingevulde prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend, op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden

- Alle tarieven dienen (met 2 decimalen) in Euro's exclusief BTW ingevuld te worden.
- Het op deze dienstverlening van toepassing zijnde btw-tarief is 21%.
- Alle tarieven die u invult in de blauwe cellen, blijven gedurende de overeenkomst gelden voor zowel meer als minder werk, m.u.v. de jaarlijkse indexatie conform de overeenkomst.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in het prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Het totaalbedrag dat staat in **cel B73** wordt gebruikt voor het bepalen van het aantal behaalde punten voor het onderdeel Prijs (Vergelijkingsprijs).

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 40 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs Inschrijver}) \times (40 \text{ punten}) = \text{score Inschrijver prijs}$$

6.4.8 Subgunningscriterium C2 - Prijs (perceel 2)

Voor perceel 2 dient het Prijzenblad (bijlage 2b) te worden ingevuld.

Invulinstructie

1. U dient alleen de blauw gekleurde cellen in het Tabblad 'Prijzenblad' (bijlage 2b) in te vullen.
2. Het uurtarief is all-in, dus inclusief salarissen, sociale lasten, verzekeringen, vakantietoeslagen, vervanging, verlof, uniformering, onderhoud, reiskosten, werving- en selectiekosten, begeleidingskosten, opleidingskosten, overwerkkosten (indien niet verwijtbaar aan Opdrachtgever) en overige kosten (bijvoorbeeld overnamekosten huidig personeel). Dit is geen uitputtende opsomming.
3. Het uurtarief dient te worden gebaseerd op het standaardtarief, zijnde 100%. De ORT worden automatisch doorgerekend in de tabellen.
4. Het volledig ingevulde prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend, op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden

- Alle tarieven dienen (met 2 decimalen) in Euro's exclusief BTW ingevuld te worden.
- Het op deze dienstverlening van toepassing zijnde btw-tarief is 21%.
- Alle tarieven die u invult in de blauwe cellen, blijven gedurende de overeenkomst gelden voor zowel meer als minder werk, m.u.v. de jaarlijkse indexatie conform de overeenkomst.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in het prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Het totaalbedrag dat staat in **cel B68** wordt gebruikt voor het bepalen van het aantal behaalde punten voor het onderdeel Prijs (Vergelijkingsprijs).

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 40 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs Inschrijver}) \times (40 \text{ punten}) = \text{score Inschrijver prijs}$$

6.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 leden. De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

Punten Kwaliteit + punten Prijs = Totale behaalde score

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

Perceel 1

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium Dienstverleningsplan het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium Dienstverleningsplan van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium Optimaliseringsplan de rangorde. Als vervolgens de score bij subgunningscriterium Optimaliseringsplan van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium Implementatieplan 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 Aanbestedende dienst voornemens is om de opdracht voor het betreffende perceel te gunnen aan de partij die het hoogst is geëindigd in de rangorde.

Perceel 2

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium Dienstverleningsplan het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium Dienstverleningsplan van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium Implementatieplan 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 Aanbestedende dienst voornemens is om de opdracht voor het betreffende perceel te gunnen aan de partij die het hoogst is geëindigd in de rangorde.

7 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

7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht voor het betreffende perceel te gunnen, wordt indien nodig uitgenodigd voor een gesprek over de gedane Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

7.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van 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 de Aanbestedende dienst in beginsel over tot Definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 5.6-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst indien nodig een verificatiegesprek voeren met de Inschrijvers aan de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijvers 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 de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd heeft.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht voor een van de twee percelen te gunnen, 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 Aanbestedende dienst het voornemen tot gunning intrekken en het voornemen tot gunning van de opdracht voor het betreffende perceel communiceren 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, een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 6.6.

7.4 Fase 7 – Definitieve gunning

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

Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

7.5 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!