



leiderdorp

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

ONKRUID BEHEERSING OP VERHARDING

NAMENS DE GEMEENTE
LEIDERDORP

REFERENTIENUMMER: A08.352.2023

22-8-2023

VERSIE: Definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen	7
1.4	De Overeenkomsten	7
1.5	Contractmonitoring.....	7
1.6	Gewenste resultaat	7
2	Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	9
2.2	Aanbestedingsplatform	9
2.3	eHerkenning	9
2.4	Planning	9
2.5	Communicatie	10
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	11
2.7	Voorschouw	11
2.8	Nota van Inlichtingen.....	11
2.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	12
2.10	Klachten	12
2.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	13
	In te dienen documenten	13
	Sluiting Inschrijvingstermijn	14
2.12	Bewijsmiddelen	15
2.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
3	Inschrijvingsvoorwaarden.....	16
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
3.2	Combinaties/ onder aanneming	16
3.3	Eén keer inschrijven	17
3.4	Ondertekening Inschrijving.....	17
3.5	Merknamen	17
3.6	Voorbehoud	17
3.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst	18
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	19
3.9	Tegenstrijdigheden.....	19
3.10	Algemene Voorwaarden.....	20
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	20
3.12	Ingediende stukken.....	21
	A1. Financiële en economische draagkracht	22
	A2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	22
	B. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties	22
	B1. Referentieprojecten	22
	Minimumvereisten:.....	22
	Overige voorwaarden:	23

C. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - certificering	23
C1. Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig	23
C2. Veiligheid	23
C3. Duurzaamheid/ milieubeheer	24
5 Beoordelingsprocedure.....	25
5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	25
5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	25
5.3 Fase 3 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	25
Vormvereisten Plan van Aanpak	26
Subgunningscriterium A. Verhardingen langs erfgrenzen.....	27
Subgunningscriterium B. Kwaliteitsborging en ontzorging	28
Subgunningscriterium C. Duurzaamheid	29
Subgunningscriterium D. Hotspots, wortelonkruiden en moeilijk bereikbare plekken	30
Subgunningscriterium E. Prijs.....	30
5.4 Wijze van beoordelen.....	30
5.5 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	31
6 Proces van Gunning	32
6.1 Fase 5 – Gunningbeslissing	32
6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn	32
6.3 Procedure van verificatie.....	33
6.4 Fase 7 – Definitieve gunning.....	33
6.5 Opdrachtbrief	33
Bijlage 1. Social Return.....	35

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Opgave Referentieprojecten
3. Bestek Onkruidbeheersing verhardingen Leiderdorp (inclusief inschrijfbiljet en inschrijfstaat), tekeningen en bijlagen
4. SROI (eind van de Aanbestedingsleidraad)

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.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

D	
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht (voor diensten)/ Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
Prijzenblad (Inschrijfstaat)	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
S	
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Onkruid beheersing op verharding. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Gemeente Leiderdorp zoekt middels deze aanbesteding 1 aannemer om een overeenkomst aan te gaan voor de onkruidbeheersing op verhardingen, omdat het huidige contract 31 december 2023 ten einde loopt.

1.2 Beschrijving Opdracht

Inhoudelijke algemene informatie over de Opdracht

De opdracht betreft onkruidbeheersing op verharding conform beeldkwaliteit B en onkruidbestrijding van speelondergronden op basis van frequentie.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a) onkruidbeheersing verhardingen, van elementen en ongebonden verhardingen;
- b) onkruidbestrijding van speelondergronden;
- c) onderhoud grasverharding van groene parkeerplaatsen;
- d) het verzamelen, vervoeren en verwerken van vrijgekomen materialen bij de hierboven genoemde werkzaamheden;
- e) het toepassen van verkeersmaatregelen bij de hierboven genoemde werkzaamheden.

Voor een verdere uitwerking wordt verwezen naar het Bestek Onkruidbeheersing verhardingen.

De huidige situatie en gewenste situatie

Het te beheren areaal omvat:

- Klinkers 5.840 are
- Tegels 3.340 are
- Sierbestrating 181 are
- Overige verharding 33,5 are
 - Half verharding 73,3 are
 - Goten langs asfalt 30,30 km
 - Speelondergronden, houtschors 1.292 m2
 - Speelondergronden, rubbertegels 2.780 m2
- Maaien grasverharding parkeerplaatsen 900 m2

Omvang van de Opdracht

De globale omvang van de Opdracht waarvoor deze Aanbesteding wordt ingeschat over 4 jaar is €1.300.000,-. *De genoemde aantallen hierboven zijn indicatief. Inschrijver kan aan deze indicatie geen rechten ontleen.*

1.3 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens het resultaatteam Reiniging/Werf een overeenkomst af te sluiten met maximaal 1 inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst **twee (2)** keer met **één (1)** jaar te verlengen. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier (4)** jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op **1 januari 2024**.

1.5 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, dashboard of iets gelijkwaardigs.

1.6 Gewenste resultaat

Het doel dat de aanbesteding onkruidbeheersing op verharding gemeente Leiderdorp met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: een aannemer contracteren voor de opdracht onkruidbeheersing op verharding voor de gemeente Leiderdorp.

2. Duurzaam doen!

De Leidse regio heeft verschillende innovaties en doelstellingen meegenomen in het beleid en manifesten ondertekend. Eén van de manifesten wat is ondertekend is het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). MVOI helpt u om invulling te geven aan beleids- en inkoopdoelen op de zes thema's. Deze MVOI- thema's voldoen ook aan bestuurlijke afspraken. Denk bijvoorbeeld aan het Klimaatakkoord, het Grondstoffenakkoord en de Wet Banenafspraken en het quatum arbeid beperkten. Daarnaast zijn al deze thema's zijn gekoppeld aan Sustainable Development Goal (SDG) 'Verantwoorde consumptie en productie' en aanvullend daarop ook aan de Sustainable Development Goals (SDG's).

Hoe worden maatschappelijke thema's toegepast?

De Aanbestedende dienst kijkt vooraf naar welke maatschappelijke gevolgen toegepast kunnen worden in de Aanbesteding met behulp van de MVOI- thema's: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie en Social return. Hierin worden er keuzes gemaakt hoe een thema wordt meegenomen.

Aanbesteding

Voor in deze aanbesteding zijn de thema's SROI en Klimaat meegenomen.

SROI (bestek)

Bij deze opdracht wordt verwacht dat het bedrijf 5% van de totale waarde van de opdracht besteedt aan het inzetten van mensen met minder kansen op werk, maar die wel interesse hebben in het werk. Als het totale loonbedrag voor het bedrijf minder is dan 30% van de totale opdracht waarde, dan kan het bedrijf ervoor kiezen om 2% van de opdracht waarde te besteden aan het inschakelen van mensen met minder kansen op werk of aan het aanbieden van leerplekken.

De Opdrachtnemer moet de contracteis van Social Return echter nakomen, anders kan er een boete worden opgelegd. Als het bedrijf niet aan de eisen voldoet, moet het een boete van € 250,- per persoon per dag betalen aan de opdrachtgever. Als Opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft Opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. (bijlage 2 Social Return, voor meer informatie).

Klimaat (gunningscriteria)

Het thema klimaat wordt als gunningscriterium uitgevraagd. Er wordt gevraagd aan de Inschrijver hoe er wordt omgegaan van het minimaliseren van CO2 uitstoot/ zero emissie. Daarnaast wordt er ook gevraagd hoe de Inschrijver zijn materiaal inzet.

2 Aanbestedingsprocedure

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

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door 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 dienst(en): gemeente Leiderdorp. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling RT Reiniging/Werf Leiderdorp treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

2.2 Aanbestedingsplatform

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

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

2.3 eHerkenning

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

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de 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	22-08-2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	05-09-2023, 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	14-09-2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	28-09-2023 om 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 39 en 40
Streven versturen Gunningsbeslissing	23-10-2023
Verificatiebespreking	30-10-2023
Afloop bezwaartermijn	12-11-2023
Versturen Definitieve gunning	13-11-2023
Opdrachtverstrekking	14-11-2023
Start uitvoering Dienst	01-01-2024

2.5 Communicatie

Communicatie over deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij anders beschreven in deze Aanbestedingsleidraad. Berichten en/of documenten worden gepubliceerd door de Aanbestedende dienst. U bent zelf verantwoordelijk voor:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten en/- of documenten.

Toch vragen over de aanbesteding? Neem dan contact op met de onderstaande contactpersonen. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de aanbesteding.

	Eerste contactpersoon	Tweede contactpersoon
Naam Inkoopadviseur	Naomi Klomp	Terence ten Berge
Telefoonnummer	06 – 34213009	06 – 49039848
Organisatie en afdeling	Afdeling Inkoop en Contractmanagement Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)	

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

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

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

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

2.7 Voorschouw

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de opdracht is er gelegenheid het betreffende perceel te bezichtigen. Bezichtiging van het (de) werkterrein(en) kan op eigen gelegenheid plaatsvinden. Als u vragen naar aanleiding van de schouw heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde.

2.8 Nota van Inlichtingen

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

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

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken

van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

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

2.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- Opdrachtbrief
- Verificatieverslag
- Nota van Inlichtingen
- Bestek met Bijlagen;
- Leidraad met Bijlagen (met uitzondering van het bestek)
- Algemene voorwaarden UAV 2012
- Inschrijving

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

2.10 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:

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

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

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

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

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. 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.

2.11 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.

In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. 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.

Kwalitatief deel

1. Plan van Aanpak
 1. Subgunningscriterium 1: Verhardingen langs erfgrenzen;

2. Subgunningscriterium 2: Kwaliteitsborging en ontzorging;
3. Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid;
4. Subgunningscriterium 4: Hotspots, wortelonkruiden en moeilijk bereikbare plekken.

Prijsdeel:

1. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Inschrijvingsstaat;
3. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

U dient het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat conform het gestelde in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW bepalingen 2020 in via TenderNed.

Met nadruk wordt de Inschrijver er op gewezen dat:

- In aanvulling op het gestelde in artikel 01.01.03 lid 02 (Standaard 2020) zal, wanneer de Inschrijver in de specificatie van de Inschrijvingssom Besteksposten geen realistische eenheidsprijzen, bedragen of negatieve bedragen opneemt, de Aanbestedende dienst het weerlegbare vermoeden hebben dat Inschrijver een ongeldige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver zal om een toelichting worden gevraagd (artikel 01.01.04 lid 02 Standaard RAW bepalingen 2020). Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, wijst de Aanbestedende dienst de Inschrijving af als ongeldig (artikel 01.01.04 lid 03 Standaard RAW bepalingen 2020). Deze bepaling is ook van toepassing voor de in het Bestek gespecificeerde eenmalige kosten, uitvoeringskosten, algemene kosten en de post winst & risico.
- Indien Inschrijver een korting wenst te geven dan dient Inschrijver deze korting op te nemen bij Bestekspost 919990.

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

2.12 Bewijsmiddelen

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

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

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

2.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/ onder aanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten 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 II 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- onder aanneming

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

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

3.3 Eén keer inschrijven

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

3.4 Ondertekening Inschrijving

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

Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is de om onderneming te vertegenwoordigen.

3.5 Merknamen

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

3.6 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.

- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen 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.

3.7 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.

3.8 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;

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

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt 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.

3.9 Tegenstrijdigheden

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

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

3.10 Algemene Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de Standaard RAW bepalingen 2020 en de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw.
- 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 3.12 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.

3.12 Ingediende stukken

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

4 Geschiktheidseisen

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Onderstaande worden de volgende geschiktheidseisen behandeld:

- A. Financiële en economische draagkracht;
- B. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties;
- C. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Certificering.

A1. Financiële en economische draagkracht

De gegadigde dient bij aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht te voldoen. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier over onderstaande bewijsstukken te beschikken. Gegadigde toont zijn financiële en economische draagkracht aan door middel van de volgende onderstaande bewijsstukken:

A2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak.

Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst. De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

B. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties

B1. Referentieprojecten

Inschrijver dient 1 referentieproject te overleggen, waarmee inschrijver aantoont over de volgende kerncompetenties te beschikken:

1. Kennis van en ervaring met het onderhouden van verharding op beeldkwaliteit van een opdracht met een minimale looptijd van 1 jaar en met een minimale aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste € 80.000,= (excl. BTW) per jaar, inhoudende de onkruidbeheersing op verhardingen op beeldkwaliteit.

Minimumvereisten:

Verder gelden voor de referenties de volgende minimumvereisten aan de referenties:

1. De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden:

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Overige voorwaarden:

1. Per kerncompetentie dient Gegadigde maximaal 1 referentie bij te voegen middels bijgaand referentieformulier (bijlage 3). Indien Gegadigde een en dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wil gebruiken, dient de Gegadigde deze referentie separaat voor beide kerncompetenties in te dienen. Per kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie beoordeeld. In totaal dient u dus een referenties bij te voegen. Deze formulieren dient u direct bij uw inschrijving aan te leveren.
2. Indien u inschrijft als combinatie dient u gezamenlijk aan de bovenstaande minimumvereisten te voldoen.
3. De aanbestedende dienst houdt zich het recht voor contact op te nemen met de opdrachtgever van een aangedragen referentieproject om de opgegeven referentiegegevens te controleren. Indien bij de controle blijkt dat de gegevens niet juist zijn, kan de referentie komen te vervallen.

C. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - certificering

C1. Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

Gegadigde dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Indien Gegadigde niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen kwaliteitshandboek dat gelijkwaardig is aan een ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Dit kwaliteitshandboek dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van Gemeente Leiderdorp.

C2. Veiligheid

U beschikt over de volgende geldig VCA certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging. Gegadigde is gecertificeerd volgens VCA, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig.

Gegadigde verklaart dat de onderneming in het bezit is van een geldig gecertificeerd veiligheidssysteem. Indien een combinatie inschrijft, zijn alle combinanten in het bezit van een geldig veiligheidssysteem. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

C3. Duurzaamheid/ milieubeheer

CO2-Bewust

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO2-bewust certificaat minimaal niveau 3. De CO2-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO2-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

De opdrachtgever aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De opdrachtgever aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van CO2-bewust handelen.

Indien inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient inschrijver bij inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door inschrijver genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

5 Beoordelingsprocedure

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

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 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.

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

inclusief

Bijlagen.

5.3 Fase 3 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 1 en 2 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 Inschrijvende beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd met de minimum vereisten. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningcriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Vormvereisten Plan van Aanpak

De inschrijver dient één plan van aanpak in, waarin de volgende subgunningscriterium minimaal terug moeten komen zoals de gevraagde volgorde onderwerpen (A t/m D). Het is aan de inschrijver zelf hoeveel ruimte zij per onderdeel nodig hebben. Belangrijk is om de juiste informatie bij het juiste criterium te vermelden en te werken met hoofdstukken.

De uitwerking van alle subgunningscriterium mag uit **maximaal 30.000 tekens inclusief spaties bestaan in A4 formaat**. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal tekens wordt overschreden, worden alleen de eerste 30.000 tekens beoordeeld. Het plan van aanpak moet **aangeleverd worden in Word en PDF (niet gescand)**.

Gewogen Factor Methode

Nr.	Kwaliteit	Totaal behalen 60 punten
1. Plan van Aanpak:		
A.	Verhardingen langs erf grenzen	10
B.	Kwaliteitsborging en ontzorging	16
C.	Duurzaamheid	14
D.	Hotspots, wortelonkruiden en moeilijk bereikbare plekken	20
Nr.	Prijs	Te behalen punten 40 punten
Totaal		100 punten

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria wordt 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 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.	90%
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.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matige inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is matig aangetoond.	20%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	0%

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een subgunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 90 % van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Subgunningscriterium x:	Maximaal aantal te behalen punten x 90% = behaalde punten
--------------------------------	--

Subgunningscriterium A. Verhardingen langs erfgrenzen

Opdrachtgever wenst van de opdrachtnemer een handelswijze die overlast voorkomt en een goede uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden op de erfgrens. Opdrachtgever ontvangt op dit moment veel klachten of opmerkingen over overlast, veroorzaakte schades en onjuist uitgevoerde werkzaamheden.

De Opdrachtgever wilt daarom inzicht krijgen in de handelswijze van uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- A1. Hoe u rekening houdt met de bestaande planten van bewoners en eventuele geveltuinen, schuttingen en begroeiingen op de erfgrens. En hoe gaat u deze locaties opnemen en integreren in uw werkmethode.

- A2. Hoe de planten (van bewoners), schuttingen en begroeiingen dat deze zo min mogelijk worden verstoord of beschadigd. Mocht door de uitvoering toch schade ontstaan, hoe gaat u dit dan oplossen.
- A3. Hoe in drogeweeromstandigheden de onkruidbeheersing langs erfgrenzen uitvoert en hoe u schade en overlast voorkomt. Ga minimaal in op voorkoming van brandschade bij branden, stofoverlast bij borstelen en schade aan schuttingen en-/ of zijgevels bij bosmaaieren.
- A4. Hoe de communicatie met omwonende wordt gevoerd. Te denken aan frequentie communicatiekanalen en verdere aanpak.

Het ingediende antwoord van de opdrachtnemer wordt minimaal beoordeeld op de volgende criteria: Hoe beter de opdrachtnemer zijn aanpak borgt en hoe minder de kans op schade en overlast, kan leiden tot een hogere waardering. Verder wordt er beoordeeld of het plan zo concreet mogelijk is beschreven.

Subgunningscriterium B. Kwaliteitsborging en ontzorging

Opdrachtgever wenst ontzorgt te worden door de opdrachtnemer, kwalitatieve uitvoeringswijze, met de instelling dat afspraak ook afspraak is en werken volgens de criteria van de contractdocumenten. Dat de opdrachtnemer zijn beloofde kwalitatieve inspanningen nakomt, inzet op zelfcontrole hiervan en regelmatig hier zelf verantwoording van afleggen aan de opdrachtgever. Belangrijk is een goede en volledige toelichting/ juiste informatieverstrekking over de kwaliteit van het uitgevoerde werk. De opdrachtgever wenst de directievoering en het toezicht tot een minimum te beperken, de kwaliteit van het uitgevoerde werk hoog te houden en de risico's te minimaliseren. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderwerpen:

- B1 Wat de aanpak gaat zijn op de kwaliteitsborging en hoe dit wordt gecommuniceerd. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende punten: terugkoppeling tijdens de uitvoering, acties n.a.v eigen kwaliteitsschouw, snel oplossen van meldingen en het werken met een gewenste flexibiliteit in de uitvoeringsplanning.
- B2 De samenwerking, afstemming en borging van de gezamenlijke onderhoudsbeeldkwaliteit met de gemeentelijke veegdienst.
- B3 Inschrijver beschrijft de aanpak hoe er wordt gewerkt met de digitaal aangeleverde areaal data in shapefiles. De volgende punten moeten minimaal terug komen:
 - o Hoe wordt dit gebruikt bij het uitvoeren en afmelden van werkzaamheden?
 - o Worden afwijkingen in het areaal regelmatig digitaal teruggekoppeld en uitgewisseld?
- B4 Op welke wijze de kwaliteit wordt geborgd op de volgende onderwerpen:
 - o Inzet van onderaannemers, gedetacheerde en/of uurloners.
 - o Juiste balans tussen de inzet van Social Return en de vakmanschap en kwaliteit die wordt gevraagd.
 - o Hoe integreert de opdrachtnemer deze inzet in het werkproces en hoe wordt zorggedragen dat gewerkt wordt vanuit één team.

Het ingediende antwoord van de opdrachtnemer wordt minimaal beoordeeld op hoe dit door de opdrachtnemer georganiseerd en geborgd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op kwaliteitsborging en samenwerking inclusief hoe de verantwoording wordt afgelegd en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de opdrachtnemer dit organiseert en borgt, hoe minder de directie toezicht hoeft te houden, hoe beter de kwaliteit van de uitvoering borgt en hoe lager de risico's, hoe hoger de waardering. Verder wordt er gekeken in hoeverre de Opdrachtgever wordt ontzorgd en het proactief handelen van Inschrijver.

Subgunningscriterium C. Duurzaamheid

De gemeente Leiderdorp wenst een opdrachtnemer te contracteren die naast het borgen/garanderen van de gewenste beeldkwaliteit ook de beste maatregelen treft om het milieu/duurzaamheid te waarborgen. In het bestek is het gebruik van elektrisch (hand)gereedschap en EURO VI voertuigen al voorgeschreven. De opdrachtgever wenst het bosmaaien en borstelen van onkruid op verhardingen (m.u.v. goten) tot een minimum te beperken. Duurzaamheid moet voor de opdrachtgever en inwoners zichtbaar zijn in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden.

Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderwerpen:

- C1 Hoe vindt het woon-werkverkeer naar de gemeente Leiderdorp plaats, elektrisch of op een andere alternatieve wijze.
- C2 Op welke manier vindt het opladen van elektrisch gereedschap, elektrische voertuigen en machines plaats? Te denken aan bijvoorbeeld zonnestroom of mobiele opslagbatterijen, opladen op werklocatie of bedrijfslocatie.
- C3 Hoe duurzaam geschiedt de uitvoering van onkruidbeheersing op verhardingen in relatie tot welke toe te passen werkmethodiek van bijvoorbeeld borstelen, heet water of branden.
- C4 Welke inzet van duurzaam materieel vindt plaats vanaf het moment van de start van de opdracht? Te denken aan bijvoorbeeld elektrische werkbus of werktuigdrager op waterstof.
- C5 Worden gedurende de looptijd van de overeenkomst n.a.v. actuele innovaties (bijvoorbeeld waterstof of in werkwijze) nog nieuwe initiatieven toepast in de gemeente?

De opdrachtnemer wordt gevraagd om te beschrijven hoe zij duurzaamheid in hun aanpak organiseren en welke concrete maatregelen ze nemen om dit zichtbaar en onderbouwd te maken. Tevens wordt vermeld hoe de opdrachtgever deze duurzaamheidsinspanningen kan verifiëren. Het ingediende antwoord van de opdrachtnemer wordt minimaal beoordeeld op de mate waarin de opdrachtnemer dit solide borgt en de effectiviteit van hun duurzaamheidsinitiatieven bepalen de uiteindelijke waardering. Een hoger niveau van duurzaamheid leidt tot een positievere beoordeling.

Subgunningscriterium D. Hotspots, wortelonkruiden en moeilijk bereikbare plekken

De opdrachtgever en de inwoners van de gemeente Leiderdorp zijn erg betrokken en begaan bij de openbare ruimte in de gemeente. Gewenst is dat de buitenruimte schoon, aantrekkelijk en heel blijft. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat deze de werkzaamheden omgevingsbewust, zichtbaar / herkenbaar, publiekgericht, aanspreekbaar en benaderbaar uitvoert. Een goede handelswijze moet voor de opdrachtgever en inwoners zichtbaar zijn in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderwerpen.

- D1 Hoe worden hotspots en verhardingen met wortelonkruiden opgenomen en integreert in uw werkmethodiek. En hoe voldoet dit gedurende de looptijd aan het gewenste beeldkwaliteit?
- D2 Hoe gaat u zorgen dat moeilijke bereikbare plekken zoals achterpaden, parkeervakken, verhardingen achter biggenruggen e.d. gedurende de looptijd blijven voldoen aan het gewenste beeldkwaliteit.
- D3 Hoe wordt onkruid rondom obstakels zoals afzetpalen, lichtmasten, meubilair, voethekken, hekwerken e.d. bestreden zonder hier schade aan te veroorzaken.

Het ingediende antwoord van de opdrachtnemer wordt minimaal beoordeeld op de wijze van risico beperking, borgen van de kwaliteit van het buitenbeeld en de haalbaarheid van het plan en deze zo concreet mogelijk is beschreven.

Subgunningscriterium E. Prijs

Inschrijver dient een inschrijfprijs en inschrijfbiljet in. 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:

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

5.4 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 5 leden.

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

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

5.5 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub- Gunningcriteria 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.

Formule:	Kwaliteit score + Prijs score = Totaalscore Inschrijving
-----------------	---

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

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

6 Proces van Gunning

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

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal 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 Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervalltermijn 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 beschreven in de Aanbestedingsleidraad). Indien een

afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

6.3 Procedure van verificatie

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

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

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart. In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 5.5.

6.4 Fase 7 – Definitieve gunning

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

6.5 Opdrachtbrief

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden.

Slotwoord

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

Bijlage 1. Social Return

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

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

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

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

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel Werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen Werk en

opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Invulling van de Social Return contracteis blijft echter een verplichting voor de Opdrachtnemer waarbij de projectleiding Social Return van de gemeente Opdrachtnemer kan ondersteunen.

Indien de Opdrachtnemer de verplichtingen niet nakomt, dan is de Opdrachtnemer een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete verschuldigd aan de Opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien Opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft Opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

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