



Aanbestedingsleidraad

AANBESTEDINGSPROCEDURE

VERVANGEN SPORTVELDVERLICHTING VOOR LED VERLICHTING

NAMENS DE GEMEENTE
LEIDEN

REFERENTIENUMMER: A08.345.2023
7-6-2023
VERSIE: DEFINITIEF

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Gewenste resultaat.....	7
1.4	Herzieningsclausule.....	8
1.5	Percelen	8
1.6	De Overeenkomsten.....	8
2	Duurzaam inkopen	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Aanbestedingsplatform	10
3.3	eHerkenning	10
3.4	Planning.....	11
3.5	Communicatie.....	12
3.6	Schouw.....	12
3.7	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad.....	1
3.8	Nota van Inlichtingen	1
3.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden	2
3.10	Klachten.....	2
3.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	3
3.11.1	In te dienen documenten	3
3.11.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	4
3.12	Bewijsmiddelen.....	4
3.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	5
4	Inschrijvingsvoorwaarden.....	6
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	6
4.2	Combinaties/ onderaanneming	6
4.3	Eén keer inschrijven	7
4.4	Ondertekening Inschrijving	7
4.5	Merkmamen.....	7
4.6	Voorbehoud	7
4.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	8
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	8
4.9	Tegenstrijdigheden	8
4.10	Algemene Voorwaarden	9
4.11	Aanbestedingsvoorschriften	9
4.12	Ingediende stukken.....	10
5	Beoordelingsprocedure.....	11
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	11
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen	11

5.4	Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	12
5.4.1	Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak	14
5.4.2	Subgunningscriterium 2. Duurzaamheid	14
5.4.3	Subgunningscriterium 3. Prijs	15
5.5	Wijze van beoordelen	15
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	16
6	Proces van Gunning	17
6.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing	17
6.2	Fase 5 – Bezwaartermijn	17
6.3	Procedure van verificatie	18
6.4	Fase 6 – Definitieve Gunning	18
6.5	Ondertekening Overeenkomst	18

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. UAV-2012
7. Concept Overeenkomst
8. Tekeningen sportveldverlichting

Begrippenlijst

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

A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

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

	a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
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.
R	
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
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 Aanbestedingsprocedure Vervangen sportveldverlichting voor LED verlichting. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Gemeente Leiden beheert en onderhoudt de sportparken en voorzieningen in de gemeente. Diverse sportverenigingen beschikken momenteel over conventionele verlichting rondom de sportvelden. Door de hoge energieprijzen heeft de gemeente besloten om versnelt de sportveld verlichting te gaan voorzien van ledverlichting en een besturing systeem. Hiermee wordt het mogelijk om velden voor een gedeelte te verlichten. Het doel is om zo zuinig mogelijk met energie om te gaan.

1.2 Beschrijving Opdracht

Gemeente Leiden beheert en onderhoudt verschillende sportvoorzieningen in de Leiden en wil de voorzieningen welke in deze aanbesteding zijn opgenomen ombouwen van conventioneel naar ledverlichting. Een aantal sportverenigingen welke momenteel over conventionele verlichting rondom de sportvelden beschikken komen in aanmerking voor verduurzaming middels ledverlichting en/of een nieuwe installatie. Onderstaand een overzicht van de betreffende sportverenigingen:

Sportverenigingen	Sportcomplex	Adres
Voetbalvereniging UVS	Kikkerpolder I	Oegstgeesterweg 4 (ong)
Voetbalvereniging Lugdunum	Kikkerpolder II	Oegstgeesterweg 2
Voetbalvereniging Roodenburg	Noord Roodenburg	Pieterbothstraat 27
Korfbalvereniging Pernix	Noord Pernix	Joop Vervoornpad 7/9
Voetbalvereniging Sporting Leiden	Morskwartier II	Smaragdlaan 97a
Rugbyvereniging DIOK	Morskwartier	Smaragdlaan 101
Voetbalvereniging FC Boshuizen	Boshuizerkade	Boshuizerkade 96/62
Atletiekvereniging Leiden	Leidse Hout Atletiek	Antonie Duyklaan 9a
American Footballvereniging Lightning Leiden	Montgomery	Montgomerystraat 50a
Handbalvereniging Saturnus	Montgomery	Montgomerystraat 51

Voor een overzicht van de complexen met de velden en lichtmasten zie bijlage 8. 'Tekeningen sportveldverlichting' met tekeningen.

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit de volgende werkzaamheden:

- Inventarisatie bestaande situaties (verwijdering masten, armaturen, schakel- en Verdeelinrichtingen en kabelnetten).
- Aanleveren gegevens voor het realiseren van twee omgevingsvergunningen.
- Opstellen diverse werkplannen en plannen van aanpak.
- Maken lichttechnische ontwerpberekeningen voor alle locaties voor alle aangegeven locaties (zie bijlage 5 Prijzenblad).
- Maken lichthinderberekeningen voor alle aangegeven locaties (zie Bijlage 5 Prijzenblad). Daar waar nodig leveren en aanbrengen van kappen ten behoeve van voorkomen uitstraling naar omgeving.
- Bepalen kwaliteit energiegrondkabels voor hergebruik aan de hand van het uitvoeren van metingen en beproevingen op 2 locaties (NEN 3140 inspecties).
- Bepalen kwaliteit bestaande sportveldmasten, welke niet worden vervangen en bepalen of deze geschikt zijn voor led armaturen en bijbehorende accessoires
- Maken kabelberekeningen ten behoeve van twee nieuw te leveren lichtvoorzieningen.
- Maken kastontwerpen (schakel- en verdeelinrichtingen voorzien van een lichtmanagementsysteem) waar nodig per locatie.
- Verwijderen lichtmasten, armaturen, schakel- en verdeelinrichtingen en energiegrondkabels.
- Leveren en aanbrengen lichtmasten en led armaturen.
- Aanleggen en/of aanpassen kabelnet (aanpassen bestaand kabelnet en/of nieuw kabelnet).
- Installeren en in bedrijf stellen schakel- en verdeelinrichtingen voorzien van een lichtmanagementsysteem op alle locaties waar deze nog ontbreekt.
- Uitvoeren NEN 1010 eerste inspecties op de installaties.
- Opmaken en aanleveren revisie/beheer dossiers (analoog en digitaal) per locatie.

Het Prijzenblad, zie bijlage 5, geeft per vereniging aan welke werkzaamheden worden verwacht.

Voor een verdere omschrijving van de opdracht zie het Programma van Eisen (Bijlage 4).

1.3 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: De gemeente is opzoek naar betrouwbare partner die de levering van kwalitatief goede ledverlichting voor een eerlijke prijs verzorgd. Hierbij wil de gemeente goede garantievoorwaarden en dat materialen en onderdelen goed na te leveren zijn. De eigenschappen van deze partner laten zich het best omschrijven als vakkundig, betrouwbaar, innovatief, meedenkend, probleemoplossend en ontzorgend. Onze partner is de expert, geniet van de uitdaging en is straks trots op de geleverde prestatie. De prijs is daarbij vanzelfsprekend marktconform.

Tevens is de doelstelling van deze aanbesteding het doelmatig en rechtmatig inkopen van ledverlichting ten behoeve van de sportvelden van de gemeente. Het doel is om de verenigingen hiermee te verduurzamen. Verduurzaming zorgt ervoor dat de verenigingen een stap zetten richting een energie neutralere samenleving en zorgt voor een lagere energierekening van de sportveldverlichting. Hierdoor worden de jaarlijkse lasten van de sportverenigingen beter te dragen.

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één leverancier.

1.4 Herzieningsclausule

Op locatie sportpark DIOK moet onderzoek uitwijzen of de stabiliteit van de lichtmasten op het sportpark voldoende of onvoldoende is om tot 2028 dienst te doen. Mocht het onderzoek uitwijzen dat de stabiliteit voldoende is, dan zal dan vervalt het verleden (vervangen voor led verlichting en eventuele bijkomende werkzaamheden) van de lichtmastarmaturen en krimpt hiermee de omvang van de opdracht.

1.5 Percelen

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

1.6 De Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de afdeling Regie Integraal Beheer (RIB), onderdeel van Cluster Beheer, een Overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op woensdag 23 augustus 2023.

2 Duurzaam inkopen

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

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

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

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

Klimaatakkoord 2019

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

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

Grondstoffenakkoord 2017

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

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

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door 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: gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Regie Integraal Beheer (RIB), onderdeel van Cluster Beheer, treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

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

3.2 Aanbestedingsplatform

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

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

3.3 eHerkenning

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

3.4 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Woensdag 7 juni 2023
Schouw	Week 24, zie paragraaf 4.6
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 20 juni 2023, uiterlijk 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 27 juni 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Maandag 3 juli 2023, uiterlijk 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 6 juli 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Woensdag 19 juli 2023, uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 29/30
Streven versturen Gunningsbeslissing	Woensdag 2 augustus 2023
Verificatiebespreking (indien van toepassing)	Woensdag 7 augustus 2023
Afloop bezwaartermijn	Dinsdag 22 augustus 2023, uiterlijk 23:59 uur
Versturen definitieve gunning	Woensdag 23 augustus 2023
Opdrachtverstrekking	Woensdag 23 augustus 2023
Start uitvoering opdracht	In overleg met Opdrachtgever Gewenste start werkzaamheden 1 september 2023

3.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Tim Wijnands, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Naomi Klomp, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 34364807
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 Schouw

Inschrijvers kunnen in week 24 op verzoek de betreffende locaties bezoeken, zie onderstaand:

- Oegstgeesterweg 4 (ong)
- Oegstgeesterweg 2
- Antonie Duycklaan 9a
- Pieter Bothstraat 27
- Joop Vervoornpad 7/9
- Smaragdlaan 97a
- Smaragdlaan 101
- Boshuizerkade 96/62
- Montgomerystraat 50a
- Montgomerystraat 51

Inschrijvers kunnen hiervoor contact opnemen met Mirko Ouwersloot, 06-15067349.

Indien u tijdens het locatiebezoek vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna).

3.7 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 Overeenkomst, waarvan de UAV-2012 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

3.8 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.

3.9 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:

- a. Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag (indien van toepassing);
- c. Nota's van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- f. UAV-2012
- g. Inschrijving.

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

3.10 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.

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

Het klaagschrift bevat ten minste:

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

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

3.11 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.

3.11.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Opgave Referentieproject (bijlage 3);

Kwaliteit deel:

3. Kwaliteitsdossier subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak
4. Kwaliteitsdossier subgunningscriterium 2 Duurzaamheid

Prijs deel:

5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

3.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

3.12 Bewijsmiddelen

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

- **Uittreksel KvK**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

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

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

3.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten 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), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

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

4.3 Eén keer inschrijven

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

4.4 Ondertekening Inschrijving

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

4.5 Merknamen

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

4.6 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn Onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn Onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de Onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle

redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan Gemeente Leiden – 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 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.

4.7 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.

4.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. 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.

4.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze

Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

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

4.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de UAV (versie 2012). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

4.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands.
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 3.11 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.

4.12 Ingediende stukken

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

5 Beoordelingsprocedure

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

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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.

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.

5.3 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.

5.4 Fase 3 - 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 gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

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

Gewogen Factor Methode

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (25 punten max.)
1.	Plan van Aanpak	20 punten
2.	Duurzaamheid	5 punten
Nr.	Prijs	Te behalen punten (75 punten)
3.	Prijs	75 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 1 t/m 2 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 en/of 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.	70%
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.	30%
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.	10%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

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

Formule voorbeeld:

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

De uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningcriterium (1 en 2) vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

5.4.1 Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak

In het Plan van Aanpak wil Gemeente Leiden kunnen lezen hoe Inschrijver op een professionele en adequate wijze invulling geeft aan de uitvoering van de Opdracht.

Relevante aspecten zijn onder meer, doch niet uitsluitend(in willekeurige volgorde):

- Beschrijf hoe u de voorbereidende werkzaamheden gaat uitvoeren die in het Prijzenblad zijn benoemd. Dit graag onderbouwen met concrete voorbeelden.
- Hoe gaat u deze werkzaamheden organiseren, plannen en managen, denk daarbij ook aan het afvoeren van materialen en masten?
- Hoe en hoe vaak (frequentie) gaat u met de opdrachtgever communiceren?
- Welke flexibiliteit kunt u bieden? Hoe snel kunt u capaciteit toevoegen in geval dat gedurende de dag ingeschat wordt dat de werkzaamheden niet binnen de normale werktijden kunnen worden uitgevoerd?
- Ziet u op voorhand risico's bij de uitvoering van de werkzaamheden en welke maatregelen neemt u hiertegen?
- Welke maatregelen neemt u om ongevallen en schade te voorkomen? Denk hierbij aan het afzetten van de werkomgevingen veilig werken.

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

- Inschrijver formuleert het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal drie (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 maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

5.4.2 Subgunningscriterium 2. Duurzaamheid

De opdrachtgever wil sturen op een duurzame uitvoering van de opdracht. De (stijgende)uitstoot van CO2 is schadelijk voor de gezondheid van mens en dier en tast ook het milieu aan. Beschrijf in een plan van aanpak welke maatregelen de Inschrijver reeds genomen heeft of gaat nemen om tijdens de uitvoering van de opdracht de CO2 uitstoot te beperken.

Relevante aspecten hierbij zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde):

- Gebruik van alternatieve energiebronnen/brandstoffenwaardoor de CO2 uitstoot wordt beperkt of voorkomen.

- Maatregelen om de “CO2 footprint” te beperken, zoals bijvoorbeeld gebruik van zonnepanelen, elektrisch vervoer, voertuigen van minstens Euro 5 of 6 van de Europese emissie standaard, etc.
- Efficiënte planning van de transport/vervoerstromen waardoor het aantal gereden kilometers voor deze opdracht zoveel mogelijk wordt beperkt.
- Afvoeren van oude armaturen en masten op een duurzame en veilige wijze.
- Gebruik en afvoeren van verpakkingsmateriaal en afvoeren van verpakkingsmaterialen, stoffen, afval en/of voorwerpen die vrijkomen als gevolg van werkzaamheden;

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

- Inschrijver formuleert de uitwerking SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden);
- Hoe lager de impact op het milieu, hoe hoger de waardering;

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal twee (2) 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 maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.

5.4.3 Subgunningscriterium 3. Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma. De prijzen zijn all-in tarieven. Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijs Bijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 75 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(Laagste\ totaalprijs / Totaalprijs\ Inschrijver) \times (max.\ aantal\ punten) = score\ Inschrijver\ prijs$$

5.5 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 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 subgunningscriterium worden vastgesteld.

5.6 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.

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 subgunningscriterium 3 'Prijs' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 3 'Prijs' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium 1 'Plan van Aanpak' 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 Gunningbeslissing 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 indien nodig, uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 5 – 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 4.6-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.

6.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst, indien nodig, een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver 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, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd, 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 5.6.

6.4 Fase 6 – 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.

6.5 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

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