

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

INHUUR CAPACITEIT VERKEERSMANAGEMENT

NAMENS DE GEMEENTEN
LEIDEN, OEGSTGEEST, LEIDERDORP

REFERENTIENUMMER: A04.42.2022
4-10-2022
VERSIE: Definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving Opdracht.....	7
1.3	Percelen	12
1.4	De Overeenkomsten	12
1.5	Gewenste resultaat	12
2	Aanbestedingsprocedure	14
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	14
2.2	Aanbestedingsplatform	14
2.3	eHerkenning.....	14
2.4	Planning	15
2.5	Communicatie	16
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
2.7	Nota van Inlichtingen.....	17
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	17
2.9	Klachten	18
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	19
2.10.1	In te dienen documenten	19
2.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	19
2.11	Bewijsmiddelen	19
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
3	Inschrijvingsvoorwaarde	21
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.2	Combinaties/ onderaanneming	21
3.3	Eén keer inschrijven.....	22
3.4	Ondertekening Inschrijving.....	22
3.5	Wachtkamerinstructie.....	22
3.6	Merknamen	23
3.7	Voorbehoud	23
3.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	24
3.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	24
3.10	Tegenstrijdigheden.....	24
3.11	Algemene Voorwaarden.....	25
3.12	Aanbestedingsvoorschriften	25
3.13	Ingediende stukken	26
4	Beoordelingsprocedure.....	27
4.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	27
4.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	27
4.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	27
4.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	28
4.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. Plan van Aanpak ondersteuning in iVRI dataketen	30

4.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. Personeelsmanagement	30
4.4.3	Sub- Gunningscriterium 3. Ervaring VRI specialist	31
4.4.4	Sub- Gunningscriterium 4. Prijs	32
4.5	Wijze van beoordelen.....	33
4.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	33
5	Proces van Gunning	34
5.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing	34
5.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	34
5.3	Procedure van verificatie.....	35
5.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	35
5.5	Wachtkamerovereenkomst	35
5.6	Ondertekening Overeenkomst	36

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. Concept Nadere Overeenkomst Verkeersmanagement
7. Nadere Offerteaanvraag Verkeersmanagement
8. Concept Raamovereenkomst Verkeersmanagement
9. Infographic Ons Leids Mobiliteitsverhaal
10. PvE Geregelde Kruispunten

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.
GUNNINGSCRITEIA	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

OPDRACHT (VOOR DIENSTEN)/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
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	
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 Inhuur capaciteit Verkeersmanagement. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor de inhuur van adviescapaciteit van VRI-deskundigen is van rechtswege beëindigd. De gemeenten Leiden en Oegstgeest hebben ook in de toekomst behoefte aan VRI-deskundigen. Daarnaast heeft ook de gemeente Leiderdorp behoefte aan VRI-deskundigen. Vandaar dat deze aanbestedingsprocedure is gestart.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden (afdeling Mobiliteit / team Verkeersmanagement) heeft de behoefte om komende jaren op structurele basis deskundigheid in te huren binnen het vakgebied Verkeersregeltechniek in de brede zin. Bij de gemeente Leiderdorp en Oegstgeest is deze behoefte incidenteel op projectbasis. De opdracht omvat structurele inzet van Verkeersmanagement expertise gericht op VRI's voor het functionele beheer en ondersteuning in verschillende infrastructuur- en vervangingsprojecten. De werkzaamheden vinden plaats vanuit het Stadhuis in Leiden, waarbij ook de mogelijkheid is om een deel van de werkzaamheden vanaf een andere locatie uit te voeren.

Huidige situatie gemeente Leiden

Op dit moment is de gemeente Leiden verantwoordelijk voor het dagelijks technisch- en functioneel beheer van 62 VRI's in Leiden. Dit zijn installaties van de gemeenten Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest. Mogelijk wordt dit aantal verder uitgebreid door een aankomende samenwerking met een andere omliggende randgemeente. Alle VRI's zijn aangesloten op de Verkeerscentrale in het Stadhuis. Op de Verkeerscentrale draait de Mobimaestro om het dagelijks beheer mee uit te voeren. Daarnaast is er camerasoftware aanwezig waarbij een groot deel van het areaal ook visueel te benaderen is. Ook wordt alle verkeersdata opgehaald uit de VRI's voor het verkeersmonitoringssysteem. Het huidige verkeersmonitoringssysteem is de Kwaliteitscentrale waarmee data kan worden bekeken en geanalyseerd. Momenteel is er opdracht verleent aan Coding Connected waarbij binnenkort een transitie plaatsvindt van de Kwaliteitscentrale naar de YAVC. Het team Verkeersmanagement is onderdeel van de afdeling Mobiliteit en bestaat uit een Verkeerstechnisch medewerker, Technisch beheerder VRI's en een Functioneel beheerder VRI's. Daarnaast wordt er voor vier dagen in de week VRI expertise ingehuurd tot het eind van dit jaar. Naast de eigen beheerwerkzaamheden adviseert het team verkeersmanagement ook in verschillende fases van uiteenlopende projecten. In mindere mate is dat in de initiatiefase en definitiefase en in meerdere mate is dat gedurende de ontwerp- en realisatiefase. Wanneer er reconstructies zijn van een tracé of geregeld kruispunt is het team Verkeersmanagement verantwoordelijk voor de voorbereidingsfase,

realisatie en beheer. VRI vervangingsprojecten worden volledig door dit team begeleid. Voor de afstemming van tijdelijke werkzaamheden op de weg wordt intensief samengewerkt met Verkeersregie. Met de komst van de iVRI en de bijbehorende complexiteit van het ICT beheer is er nog separaat ondersteuning voor ICT netwerk beheerdiensten. Bij de gemeente Leiderdorp en Oegstgeest is beperkte VRI kennis aanwezig en wordt zo nu en dan gebruik gemaakt van de kennis die bij Leiden aanwezig is.

Binnen de huidige formatie van de gemeente Leiden is het momenteel niet mogelijk om de benodigde inzet volledig te realiseren. De formatie zal als gevolg hiervan mogelijk met 0,8 - 1 Fte worden uitgebreid. Op termijn zal hiervoor een vacature worden uitgezet. Indien deze vacature wordt ingevuld kan dit gevolgen hebben voor het aantal uren aan verwachte inzet van inschrijver. Het aantal uren zal dan naar verwachting afnemen.

Gewenste situatie gemeente Leiden

Om de komende jaren in de periode 2023 tot en met 2027 voldoende continuïteit binnen het team Verkeersmanagement te waarborgen is het gewenst om voldoende ervaren VRI specialisten vanuit de markt beschikbaar te hebben. Deze specialisatie is benodigd om de wegbeheerder te ondersteunen in onder andere haar eindverantwoordelijkheid in het beheer van de iVRI. Daarnaast wilt de gemeente voldoende deskundig blijven als Opdrachtgever voor nieuwe technieken zodat goede besluiten gemaakt kunnen worden en juist geacteerd wordt in de iVRI dataketen.

De verwachting is dat er een volwaardige VRI expert benodigd is die zich samenvoegt in het team Verkeersmanagement en vier dagen in de week inzetbaar is. Daarnaast is inzet gewenst bij piekperiodes, vakantieperiodes of tijdens ziekte van een interne collega. Van hem of haar wordt verwacht dat inzet zal zijn voor tenminste de volgende werkzaamheden:

Functioneel beheer van VRI's

- Dit omvat het afdoen van meldingen vanuit verschillende kanalen die in de gezamenlijke functionele mailbox binnen komen;
- Het beoordelen en/of adviseren van wegwerkzaamheden die van invloed zijn op de doorstroming van VRI's of het wegennet van Leiden;
- Het maken van verkeersregelscenario's in de Mobimaestro voor werkzaamheden tijdelijk van aard en paramterwijzigingen doorvoeren in en met de Mobimaestro;
- Het alyseren en verstrekken van verkeersdata op verzoek van beleidsmedewerkers, politie of buurgemeenten uit het verkeersmonitorings-systeem;
- kruispunten in de YAVC configureren en analyses uitvoeren;
- Het overzetten van excel bestanden naar de KAR Geotool in samenwerking met Arriva voor het bepalen van de in- en uitmeldcoördinaten waar de gemeente Leiden sinds kort gebruik van maakt. En het toevoegen van nieuwe installaties of wijzigen van bestaande VRI's;
- Het laten uitvoeren van Quick Scans (APK's) en verbetervoorstellen doen;

- Fouten in regelapplicaties als gevolg van bijvoorbeeld een fasenbewaking laten herstellen;
- Het optimaliseren van lokale verkeersregelingen, gekoppelde regelingen en netwerkregelingen.

Vervanging van VRI's

- Volledige begeleiding van VRI vervaningsprojecten waarbij intensieve samenwerking benodigd is met technisch- en functioneel beheerder;
- Verantwoordelijk voor het in goede banen leiden van VRI ontwerpfase, besteksfase en uitvoeringsfase;
- Met diverse externe partijen afstemmen om iVRI op te leveren inclusief koppelingen met verschillende systemen;
- Beoordeling (en testen) van tekeningen, functionele specificaties, ITS regelapplicaties, verkeersregelinstallaties (FAT & SAT), verkeersmanagementsystemen.

Overige werkzaamheden binnen Verkeersmanagement

- Het opstellen van iVRI koppelvak configuratieformulieren en configureren van VRI's in de UDAP (Urban Data Access Platform);
- Ondersteuning in iVRI dataketen;
- Ondersteunen in de migratie van VRI's (en telkasten) in het verkeersmonitoringssysteem YAVC;
- Lokale verkeersonderzoeken van kruispunten of rotondes doorrekenen of simuleren in Vissim;
- Het beoordelen van de verkeersafwikkeling van ontwerpvarianten, inclusief het doorrekenen en het doen van verbetervoorstellen.

De genoemde opsomming is niet compleet. Ook andere werkzaamheden op het gebied van of met een raakvlak aan verkeersmanagement behoren tot de gevraagde ondersteuning. Daarnaast is het wenselijk om incidenteel op afroep één of meerdere functies beschikbaar te hebben: bestekschrijver, directievoerder, verkeersregeltechnisch ontwerper, verkeersregelkundige en projectleider.

Beschrijving van functies

Bestekschrijver:

Stelt zelfstandig regeltechnische bestekken op volgens de RAW systematiek voor het vervangen van verkeersregelinstallaties. Kent het PvE geregelede kruispunten en weet het te verwerken in bestekken, waarbij afstemming plaatsvindt met andere bestekschrijvers en projectleiders. In bijlage 10 is het PvE Geregelde kruispunten bijgevoegd. Beantwoord de nota van inlichten in overeenstemming met het team

Verkeersmanagement en Servicepunt 71. Doet verbetervoorstellen voor de doorontwikkeling van het PvE.

Directievoerder:

Begeleid de operationele werkzaamheden tot aan realisatie. Is op relevante tijdstippen op het werk aanwezig, begeleidt bouwvergaderingen en stemt werkzaamheden af met derden. Beoordeelt aangeleverde stukken en keurt het werk. Draagt zorg voor het informeren en overleggen met de Opdrachtgever en handelt alle restpunten af met de daarbij behorende projectgebonden werkzaamheden.

Verkeersregeltechnisch tekenaar/ontwerper:

Maakt verkeersregeltechnische ontwerpen of wijzigt deze met het tekenprogramma Autocad. Heeft ruime ervaring in het gebruik van Autocad, de NLCS structuur en het handboek aanleg verkeersregelinstallaties (CROW publicatie 192).

Verkeersregelkundige:

Ontwerpt verkeerslichtenregelingen met behulp van het programma COCON. In het ontwerpproces wordt met OTTO de ontruimingstijden berekend. Het testen van ITS verkeersregelapplicaties zowel technisch als de functionele werking. Het begeleiden en testen van VRI's in de fabriek (FAT) en op locatie (SAT) Met het microsimulatieprogramma Vissim zowel ongeregeld als geregelde kruispunten simuleren. Configureerd, analyseert en monitort VRI's met de Kwaliteitscentrale (aflopend) en YAVC (aankomend). Beschikt over voldoende expertise om zelfstandig kruispuntanalyses en evaluaties uitvoeren met de bijbehorende verslaglegging.

Projectleider VRI:

Werkt aan verschillende projecten die een bijdrage leveren aan het verbeteren van de bereikbaarheid en verkeersafwikkeling op het Leidse wegennet. Doet verbeteringsvoorstellen en voert deze uit in samenwerking met integraal ontwerpers (afdeling duurzame Leefomgeving) en Stadsingineurs. Begeleid de werkzaamheden voor het vervangen van één of meerdere verkeersregelinstallaties en bewaakt het gehele proces van begin tot het eind. Werkt integraal en nauw samen met bovengenoemde functieprofielen. Heeft veel kennis van de markt en is in staat om complexe regeltechnische problemen in de breedste zin van het woord op te lossen.

Ons Leids Mobiliteitsverhaal

Leiden is een levendige stad. Er wordt hard gewerkt om de stad nu en in de toekomst aantrekkelijk en leefbaar te houden. De afdeling Mobiliteit van de gemeente Leiden levert dagelijks een belangrijke bijdrage aan het draaiend houden van onze mooie stad en de duurzame ontwikkeling op de lange termijn. In Ons Leids Mobiliteitsverhaal heeft de afdeling mobiliteit beschreven wat onze belangrijkste

ambities zijn, op welke zaken we trots zijn en wat onze belangrijkste dagelijkse werkzaamheden zijn. In bijlage 9 is Ons Leids mobiliteitsverhaal toegevoegd.

Gemeente Oegstgeest:

Het beheer van de VRI's op het grondgebied van Oegstgeest wordt volledig uitgevoerd door de gemeente Leiden. De gemeente Leiden heeft regelmatig afstemming over de beheersactiviteiten die zij uitvoert. De gemeente Oegstgeest is eigenaar van de VRI's wat inhoudt dat zij verantwoordelijk zijn voor het vervangen, het aanpassen of het verwijderen van VRI's. Een vervanging kan alleen de VRI zijn of onderdeel uitmaken van een herinrichting. De werkwijze bij deze gemeente is dat er VRI deskundigheid ingehuurd wordt wanneer daar sprake van is.

De benodigde werkzaamheden zijn:

- werkvoorbereiding en bestekken opstellen;
- directievoering bij vervangingen en aanpassingen;
- testen van verkeersregelininstallaties in de fabriek (FAT) en op locatie (SAT);

Gemeente Leiderdorp:

De werkwijze bij deze gemeente is dat er bij kruispuntonderzoeken vanuit VRI deskundigheid advies benodigd is. Dat kan gaan om onderzoeken waarbij berekeningen in Cocon gemaakt moeten worden of dat het kruispunt gesimuleerd moet worden in Vissim. De werkwijze bij deze gemeente is dat er bij kruispuntonderzoeken vanuit VRI deskundigheid incidenteel expertise benodigd is. Dat kan gaan om onderzoeken waarbij berekeningen in Cocon worden gemaakt of getoetst. Of dat een kruispunt wordt gesimuleerd of getoetst in Vissim. Daarnaast kunnen er ook andere verkeersregeltechnische werkzaamheden plaatsvinden als daar aanleiding toe is. Bijvoorbeeld een Quick Scan waarbij geanalyseerd en beoordeeld wordt hoe de kruispuntafwikking is. Ook het begeleiden van een FAT en/of een SAT is een voorbeeld van een aparte opdracht.

Samenvatting van de opdracht per gemeente:

- Structurele inzet van capaciteit voor gemeente Leiden
 - o Functioneel beheer;
 - o Vervanging van VRI's;
 - o Overige werkzaamheden binnen Verkeersmanagement.
- Incidentele inzet van capaciteit voor gemeente Oegstgeest;
 - o Begeleiding van VRI vervangingen.
- Incidentele inzet van capaciteit voor gemeente Leiderdorp.
 - o Verkeersregeltechnisch onderzoek.
 - o Werkzaamheden gerelateerd aan functieprofiel Verkeersregelkundige

De opdracht heeft een indicatieve omvang van inzet van personele capaciteit van ongeveer 1300 uur per jaar voor de gemeente Leiden. Dit is een gemiddelde van de afgelopen jaren voor de inzet van verkeersmanagement expertise ten behoeve van hier boven genoemde werkzaamheden. De opdracht zal hoger zijn wanneer er vanuit projecten beroep wordt gedaan op extra inzet vanuit Verkeersmanagement.

De jaarlijkse capaciteitsplanning die tegen het eind van een kalenderjaar wordt opgesteld heeft hier invloed op. Daarnaast kan bij vervulling van een extra formatieplaats in het team Verkeersmanagement de gevraagde capaciteit voor detachering behoorlijk worden verminderd. Voor de gemeente Oegstgeest heeft de opdracht een indicatieve omvang van inzet van personele capaciteit van ongeveer 100 uur en voor de gemeente Leiderdorp is dit ongeveer 50 uur per jaar.

Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen.

Proces Nadere opdrachten

Bij de aanvraag voor een Nadere opdracht word door Opdrachtgever een Nadere offerteaanvraag (zie bijlage 7) meegestuurd met informatie over onder andere:

- een omschrijving van de opdracht;
- benodigde expertise en ervaring;
- looptijd inhuurperiode;
- indien van toepassing, belangrijke deadlines van het project;
- overige informatie/eisen.

Opdrachtnemer dient binnen de volgende reactietermijnen zijn offerte toe te sturen naar de betreffende gemeente:

- Binnen 5 werkdagen na verzenddatum aanvraag.

De door Opdrachtnemer ingediende uurtarief geldt als maximum uurtarief voor de Nadere opdrachten.

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 diensten wensen elk ten behoeve van hun gemeente een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 2 januari 2023.

1.5 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: Het afsluiten van een raamovereenkomst met één partij om de gemeente Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest te ondersteunen in het functioneel beheer van VRI's, vervangen van VRI's en overige verkeersregeltechnische werkzaamheden. Waarmee voldoende kwalitatief VRI specialisten

voorhanden zijn, om Leiden en buurgemeenten bereikbaar te houden en de snelle ontwikkelingen die VRI's doormaken goed te beheersen is.

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

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Mobiliteit treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende diensten.

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

Vanaf 1 januari 2023 treedt de nieuwe centrumregeling in werking tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Gemeente Leiden mag volgens deze regeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. Servicepunt71 wordt per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten. Als een procedure per 1 januari 2023 nog niet is afgerond, wordt deze verder afgerond door de gemeente Leiden.

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	04-10-2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	13-10-2022 tot 10:00
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	18-10-2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	09-11-2022, 10:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 45 en 46
Streven versturen Gunningsbeslissing	25-11-2022
Verificatiebespreking (Indien nodig)	Week 49/50
Afloop bezwaartermijn	16-12-2022
Versturen Definitieve gunning	19-12-2022
Opdrachtverstrekking	22-12-2022
Start uitvoering Dienst	02-01-2023

2.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Scott van der Capellen, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Linda van den Bosch, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 34364789
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

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 concept Raamovereenkomst, 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 Nota van Inlichtingen

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

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

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

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

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

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Overeenkomst
- b. Verificatieverslag
- c. Nota van Inlichtingen
- d. Programma van Eisen;
- e. Leidraad met Bijlagen
- f. ARVODI 2018
- 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.

2.9 Klachten

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

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

Het klaagschrift bevat ten minste:

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

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

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

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

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

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieformulieren
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
4. Plan van Aanpak met daarin de uitwerking van de subgunningscriteria
 - Ondersteuning in iVRI dataketen
 - Personeelsmanagement
5. CV en Motivatiebrief VRI specialist

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

2.11 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.

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

3 Inschrijvingsvoorwaarde

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

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

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).

3.5 Wachtkamerinstructie

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening uit te voeren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om gedurende 12 maanden de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure op de tweede plek is geëindigd, te contracteren voor de Opdracht. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook in de volgende situaties worden toegepast indien Opdrachtnemer:

- In staat van faillissement is;
- Vereffening van surseance van betaling verkeert;
- Zijn werkzaamheden heeft gestaakt;
- In een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige procedure van nationale wettelijke regeling.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. De Wachtkamerovereenkomst is geldig gedurende een termijn van 12 maanden. Na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever zal de partij in de wachtkamer de uitvoering van de Opdracht overnemen en zo snel mogelijk tot uitvoering overgaan tot uiterlijk 1 januari 2024.

3.6 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.

3.7 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 ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook

jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.9 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. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

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

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

3.10 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.

3.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

3.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is

gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 3.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamervereenkomst staat.
- 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.

3.13 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 Beoordelingsprocedure

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

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

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

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

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

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

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

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

Gewogen Factor Methode

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten	Percentage
1.	Plan van Aanpak	300 punten	30%
2.	Personeelsmanagement	200 punten	20%
3.	Ervaring VRI specialist	100 punten	10%
Nr.	Prijs	Te behalen punten	%
4.	Prijs	400 punten	40%
Totaal		1000 punten	100%

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

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

Antwoord	Toelichting op Waardering	Cijfer/ 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.	10/ 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.	7/ 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.	5/ 50%
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.	3/ 30%
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 sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

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

4.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Plan van Aanpak ondersteuning in iVRI dataketen

De Opdrachtgever heeft als wegbeheerder de verantwoordelijkheid goede iVRI data te leveren over de werking en vormgeving aan de keten. Voor de goede werking van de keten is het belangrijk dat deze data compleet, tijdig en juist is zodat weggebruikers juiste informatie uit de iVRI ontvangen. De Opdrachtgever vraagt zich af hoe hij deskundig en verantwoord beheer van de iVRI's kan uitvoeren en voldoen aan de dataverantwoordelijkheid.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

De inschrijver stelt een plan van aanpak op waarin hij minimaal in gaat op onderstaande elementen:

- het proces van de iVRI dataketen en welke rol hij daarin vervult ten opzichte van de Opdrachtgever;
- op welke wijze een bijdrage geleverd kan worden in de kennisoverdracht over vervanging van traditionele VRI's naar iVRI's en de beheeraspecten van iVRI's;
- Hoe zorgt inschrijver er zelf voor voldoende kennis over ontwikkelingen binnen de iVRI dataketen:

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

- Mate van betrokkenheid ten aanzien van TLC applicaties in relatie tot consolidatie iVRI dataketen;
- Ervaring met opstellen van iVRI koppelmakconfiguratie formulieren;
- Kennis en ervaring in beheer van technische- en functionele werking van de iVRI;
- Ervaring in tot stand komen van datauitwisseling met de UDAP en het beheer hiervan;
- Kennis en ervaring in het begeleiden van een iSAT van een verkeersregelautomaat;
- Inschrijver formuleert het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

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

4.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Personeelsmanagement

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede samenwerking en afstemming met de inschrijvende partij. De Opdrachtgever heeft eisen gesteld aan inzet van een vast persoon en eisen voor incidentele inzet van werkzaamheden die binnen de genoemde functieprofielen vallen. In hoeverre gaat inschrijver om met de inzetbaarheid van zijn personeel ten aanzien van de gevraagde capaciteit van de Opdrachtgever?

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- De wijze waarop wordt omgegaan met inzet van extra personeel wanneer de Opdrachtegever hier om vraagt;
- Het verloop van de communicatie om een goede verstandshouding tussen Opdrachtgever en inschrijver te behouden;

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

- De beschikbaarheid en flexibiliteit van de gevraagde inzet;
- Het waarborgen van continuïteit en minimalisatie van risico's op uitval;
- De communicatie met Opdrachtgever;

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

4.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Ervaring VRI specialist

De inschrijver laat met een CV en bijbehorende motivatie van de betreffende VRI specialist zien wie de werkzaamheden uit paragraaf 1.2 gaat uitvoeren.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- De reden van detachering bij de gemeente Leiden;
- De inzetbaarheid van de gevraagde werkzaamheden ;

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

- De beschikbaarheid van deze persoon binnen de looptijd van deze overeenkomst;
- Welke zekerheid wordt er geboden in een markt waar een groot tekort is aan VRI specialisten;

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

4.4.4 Sub- Gunningscriterium 4. Prijs

Minimumprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een reële kostprijsberekening ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs voor de dienstverlening en de eisen die worden gesteld aan de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening. Deze reële kostprijsberekening geldt als minimumprijs waarvoor Inschrijver de gevraagde diensten levert. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs onder de minimumprijs uitkomt worden terzijde gelegd.

De Inschrijver vult het Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5.

- Het uurtarief dient te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- Het uurtarief is een all-in tarief. Alle kosten zijn voor de Opdrachtgever in het uurtarief inbegrepen. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht tijdens de uitvoering van de opdracht.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Een uurtarief van meer dan € 125,- leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Het minimale uurtarief is €85,00

Maximaal **400** punten te behalen voor het subgunningscriterium prijs.

Voor het onderdeel Prijs geldt dat u één maximum uurtarief dient op te geven voor de VRI-deskundige.

De beoordeling is als volgt:

De Inschrijver met het laagste uurtarief krijgt het maximaal aantal punten.

Het uurtarief wordt meegenomen in onderstaande formule ter bepaling van het aantal toe te kennen punten.

Het uurtarief wordt gedefinieerd als P. Voor de bepaling van de scores voor de door Inschrijvers aangeboden tarieven, wordt gebruikt gemaakt van de volgende formule:

Aantal punten= (laagste aangeboden uurtarief / Uurtarief Inschrijver * Max. aantal punten)

Voorbeeld: (€90,00 / €125,00 * 400) = 288 punten

4.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (sub-Gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe.

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

Inschrijver dient minimaal 30% van het aantal punten te behalen per Gunningcriterium om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

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

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij Gunningcriterium 1. Plan van Aanpak het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium 1. Plan van Aanpak van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium 2. Personeelsmanagement de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningscriterium 3. Ervaring VRI-specialist de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan wordt de Inschrijving met het laagste uurtarief in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. 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.

5 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

5.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

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

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

5.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op. Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot Definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot Definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot Definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 5.6-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben

gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst 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.

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 6.6.

5.4 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.

5.5 Wachtkamerovereenkomst

Na de Definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf ‘Wachtkamerinstructie’.

5.6 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!