



Vervanging vrachtwagen

Aanbestedingsleidraad



Leiden



gemeente
Zoeterwoude



leiderdorp



Oegstgeest



HOLLAND
RIJNLAND
WAAR DE RANDSTAD TOT RIJN KOMT

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbaar
- Levering
- Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
- Percelen: niet van toepassing

Wettelijk kader:

Aanbestedingsprocedure op basis van
de Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARIV 2018

Deelnemende gemeenten:

gemeente Zoeterwoude

Procesbegeleiding aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen aanbesteding:

Roy Vermolen | 0634364827
Linda van den Bosch | 06 211 894 17

Kenmerk: A06.35.2023

*Datum van inschrijving: 13 november
2023*

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle aanbestedingsdocumenten voor deze aanbesteding. De aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd: In hoofdstuk 1 wordt de opdracht beschreven, in hoofdstuk 2 de MVOI-thema's die van toepassing zijn op de Opdracht, in hoofdstuk 3 beschrijving van de processtappen, in hoofdstuk 4 worden de eisen beschreven aan de Inschrijver, in hoofdstuk 5 wordt de gunningscriteria beschreven en in hoofdstuk 6 komen de juridische spelregels aan bod.

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): de gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden en Holland Rijnland. De overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform¹ TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed? Neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning;
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een Eherkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de aanbesteding?

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

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De opdracht.....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving opdracht.....	6
1.3	Percelen.....	6
1.4	De overeenkomsten	6
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	7
3	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Gegevens aanbestedingsprocedure	8
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	9
3.3	Planning	9
3.4	Stappen aanbestedingsprocedure	10
4	Eisen aan de Inschrijver	15
4.1	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties	15
4.2	Bewijsmiddelen	16
5	Beoordeling van de Inschrijving	17
5.1	Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek	17
5.2	Beoordelingswijze	18
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	18
5.4	Gunningscriteria kwaliteit	19
5.5	Subgunningscriterium Inschrijfprijs.....	22
6	Inschrijvingsvoorwaarden	23
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	23
6.3	Eén keer inschrijven	24
6.4	Ondertekening Inschrijving	24
6.5	Merknamen	24
6.6	Voorbehoud.....	25
6.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst	26
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	26
6.9	Tegenstrijdigheden.....	26
6.10	Algemene Voorwaarden.....	27
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	27
6.12	Ingediende stukken	28
6.13	Vragen na gunning en-/ of klachten.....	28

BIJLAGEN:

1. Programma van Eisen;
2. Gunningscriteria;
3. Prijzenblad;
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
5. Concept leveringsovereenkomst;
6. Opgave referentieprojecten;
7. ARIV 2018.

1 De opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

1.1 Aanleiding

De bestaande vrachtwagen van Gemeente Zoeterwoude is al vanaf 2011 in gebruik. Deze wordt intensief gebruikt voor transport van de containers van het afval-brengstation, de gladheidsbestrijding, en tal van andere werkzaamheden. Financieel en technisch is hij al reeds afgeschreven. Om die reden is deze aanbestedingsprocedure gestart.

De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding het volgende resultaat bereiken: het vervangen van de huidige bedrijfswagen tegen de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

1.2 Beschrijving opdracht

Gemeente Zoeterwoude hecht veel waarde aan een bedrijfszekere inzet van dit voertuig. De gemeente is voornemens om een leveringsovereenkomst af te sluiten voor het leveren van de vrachtwagen. De gemeente Zoeterwoude wil ook verduurzamen. Om die reden vraagt de gemeente een voertuig uit met de mogelijkheid tot het gebruik van HVO 100. De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één hoofdaannemer, die verantwoordelijk is voor de samenstelling en levering van het voertuig. Zie het Programma van Eisen voor de verdere specificatie van het voertuig. Tevens ruilt de gemeente haar huidige vrachtwagen in aan de gegunde partij. De gegevens van de vrachtwagen zijn:

- Volvo Fe;
- Kenteken BZ-GB-95;
- 12 jaar oud;
- Km stand van 193.000.

1.3 Percelen

De 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 geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de afdeling ruimtelijk beheer een Leveringsovereenkomst af te sluiten met één (1) Inschrijver. De Leveringsovereenkomst start na ondertekening en loopt gedurende de levertermijn. De aanvangsdatum van de Leveringsovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 14-12-2023.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeente heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel om te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt er gekeken naar welke maatschappelijke gevolgen er zijn voor onderhavige project. Er wordt gekeken welke MVOI- thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair, Ketenverantwoordelijkheid, Diversiteit en inclusie en Social return (SROI). In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om de onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder de Aanbestedingsdocumenten wat van toepassing is.

Meegenomen in deze Aanbesteding

Milieu

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energiegebruik vallen hieronder. De aanbestedende streeft naar het inkopen door producten in te kopen die een lage milieu-impact heeft of die een positief bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als eis opgenomen.*

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

3.1 Gegevens aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd. Voor deze opdracht is gekozen voor Beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

De Inschrijver dient de onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel KvK, een recent uittreksel van maximaal zes maanden oud uit het handelsregister van de KvK is vereist bij het indienen. ondertekend door een bevoegd persoon;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon;
3. Prijzenblad, ondertekend door een bevoegd persoon;
4. Eén referentieproject;
5. Tekening draaistraal;
6. Tekening maximale lengte voertuig.

Na voornemen tot gunning

7. Een tekening overleggen van de geplande locaties en maten van het voertuig.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde):

- a) Overeenkomst;
- b) Verificatieverslag;
- c) Nota van Inlichtingen³
- d) Programma van Eisen;
- e) Leidraad met Bijlagen;
- f) Algemene voorwaarden ARIV 2018
- g) Inschrijving.

Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende nota's van inlichtingen.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
28 september 2023	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
12 oktober 2023 tot 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
18 oktober 2023	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
25 oktober 2023 tot 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
31 oktober 2023	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
13 november 2023 tot 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 46	Beoordeling Inschrijvingen
16 november 2023	Praktijktest
22 november 2023	Streven versturen Gunningsbeslissing

³ (antwoorden uit de nota van inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt)

In onderling overleg	Verificatiebespreking (indien nodig)
12 december 2023 tot 23:59	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
13 december 2023	Versturen Definitieve gunning
14 december 2023	Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure.

Er is te spreken van vier fases en het gehele proces heeft tien stappen.

De stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie;
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf;
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen;
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie aanbesteding

Publicatie van de aanbestedingsdocumenten via het aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of Informatiebijeenkomst (niet van toepassing)

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten? Dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór de publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, maar deze kunnen afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document ontbreekt op het aanbestedingsplatform, 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. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staat bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd 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.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

In de eerste fase worden alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase worden de uitsluitingsgronden gecontroleerd die van toepassing zijn op de Inschrijver. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen? Dan heeft de Aanbestedende dienst het recht op de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt de Inschrijver beoordeeld of hij/ zij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en het geen wat is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopig gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt er toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan hun Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de aanbesteding zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over hun Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de opdracht te geven wordt pas definitief na twintig dagen. Bent u het niet eens met de beslissing? Dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit moet gebeuren door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen om hoger beroep af te wachten voordat zij tot definitieve gunning over gaat, of als de voorzieningenrechter van de rechtbank een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen twintig dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de opdracht in principe gegund. De aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de opdracht niet te gunnen. Als een inschrijver geen kort geding start en de aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, kan de inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht om de beslissing en de aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximum aantal, dan zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is, die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

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

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, dan ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - referenties

Ervaringen

Inschrijver moet één referentieproject laten zien. Met dit referentieproject (Zie bijlage 6) laat Inschrijver zien over de volgende belangrijke vaardigheden te beschikken:

1. Ervaring met het leveren van een vrachtwagen met autolaadkraan.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart mag Inschrijver wel gebruiken.

4.1.1.1 Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver mee doet aan de aanbesteding moet er voor de competentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Lever deze formulieren direct in bij de inschrijving.
2. Als Inschrijver inschrijft als combinatie van meerdere partijen moet er samen voldoen aan de hierboven genoemde minimeisen.
3. De aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit is om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen wordt de referentie niet meegenomen.

4.2 Bewijsmiddelen

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moeten binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

Als Inschrijver de opdracht krijgt gegund moet het GvA worden aangeleverd. De GvA moet niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GvA kunnen laten zien. Je kunt de GvA krijgen van Justis, dat is een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **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.

Bij inschrijving moeten de Combinanten een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

Wat als inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen? Dan wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over uw Inschrijving.

5.1 Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het gunningscriterium beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt er gebruik gemaakt van de 'Gewogen Factor Methode.

Weging gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Maximale draaistraal	110 Punten
2. Maximale lengte	110 Punten
3. Praktijktest	380 Punten
4. Inschrijfprijs	400 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 punten

5.2 Beoordelingswijze

Sub-Gunningscriteria 1, 2 en 4 worden door de Inkoopadviseur kwantitatief gewaardeerd op basis van de omschreven beoordelingsprocedure in de bijlage.

Voor de beoordeling van Sub-Gunningscriterium 3 van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 2 leden. Binnen de gemeente zijn er enkel 2 chauffeurs. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per Sub-Gunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van het opgestelde Sub-Gunningscriterium per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het 5 Praktijktest Gunningcriterium als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 3 Maximale draaistaal bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriteria kwaliteit

Gunningscriterium 1 tot en met 2

Deze Sub-Gunningscriteria met bijhorende beoordelingsmethode is uitgewerkt in bijlage 2. U dient dit invulformulier in te vullen mee te leveren bij uw Inschrijving.

Gunningscriterium 5

Na het beoordelen het "schriftelijke" sub-Gunningscriterium 1, 2 en het gunningscriterium 'Prijs' worden ter voorkoming van het onnodig maken van kosten door Inschrijvers alleen Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de praktijktest. Dit zijn de Inschrijvers die maximaal 380 punten (maximaal aantal punten voor de praktijktest) punten verwijderd zijn van de Inschrijving met de hoogste tussenscore. Inschrijver ontvangt alleen de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving.

De uitgenodigde Inschrijver kan op basis van de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving zelf bepalen of de Inschrijver wenst deel te nemen aan de praktijktest. Indien Inschrijver niet aan de praktijktest wenst deel te nemen dan meldt Inschrijver dit uiterlijk drie (3) dagen na dagtekening van de uitnodigingsbrief aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Indien inschrijver niet deelneemt aan de praktijktest zal de score op het onderdeel praktijktest nul (0) punten bedragen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij Inschrijvers die deelgenomen hebben aan de praktijkbeoordeling van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de Inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor Inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de praktijkbeoordeling, het wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de praktijkbeoordeling. Voor de Inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een praktijkbeoordeling georganiseerd.

Over de exacte tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment bekend gemaakt via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een toelichting.

Het tijdstip van de praktijktest wordt aan de Inschrijvers bekend gemaakt. Deze zal naar huidig inzicht plaatsvinden op 16-11-2023. Bij een wijziging van het tijdstip zullen wij dit tijdig doorgeven. Voor de beoordeling van de praktijktest wordt Inschrijver verwezen naar het beoordelingsformulier Praktijktest, te vinden in bijlage 2. De beoordeling van de praktijktest zal plaatsvinden per Inschrijver.

Voor de beoordeling van Sub-Gunningscriterium 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd:

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het voertuig in hoge mate aan de verwachtingen in het gebruik.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het voertuig in meer dan voldoende mate aan de verwachtingen in het gebruik.	70 %
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het voertuig in de basis aan de verwachtingen in het gebruik.	30%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het voertuig op een deel van de beoordelingsaspecten niet aan de verwachtingen in het gebruik.	10%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het voertuig helemaal niet aan de verwachtingen in het gebruik.	Geen punten

Werkwijze beoordeling praktijktest:

- Er zullen 2 beoordelaars worden aangewezen die met het aangeboden voertuig gaan proefrijden;
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel en kennen een waardering toe;
- Vervolgens wordt door de beoordelaars in een overleg consensus bereikt over de toe te kennen score bij ieder onderdeel van het sub-Gunningscriterium;
- Vervolgens wordt per beoordelingsaspect het maximaal aantal punten vermenigvuldigd met het percentage genoemd bij de uitkomst van de consensus (maximaal aantal punten beoordelingsaspect * % van het maximaal te behalen aantal punten);
- Bijvoorbeeld: leverancier heeft voor 'cabine een 'voldoende' gekregen. Dit betekent dat de behaalde score als volgt wordt berekend: 110 punten * 30%= 33 punten.

De praktijktest zal tevens worden gebruikt om de gestelde eisen in het Programma van Eisen te toetsen. Het voertuig waarmee de praktijkbeoordeling uitgevoerd gaat worden dient dan ook zoveel mogelijk gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de Inschrijving door Inschrijver, tenminste het modelvorm en een gebruiksuitvoering van minimaal 80%. Afwijkingen dienen voorafgaand aan de praktijktest te worden gemeld. Het risico van eventuele afwijkingen in het getoonde product (tijdens de praktijkbeoordeling) ten opzichte van het aangeboden product (in de Inschrijving), is volledig voor rekening van Inschrijver. Indien een onderdeel niet te beoordelen is tijdens de praktijkbeoordeling (omdat het gedemonstreerde voertuig op dat punt te veel afwijkt van het aangeboden voertuig in de Inschrijving), zal de score op het desbetreffende onderdeel nul punten bedragen.

Gedurende de praktijktest dienen de juiste en gekwalificeerde personen beschikbaar te zijn.

5.5 Subgunningscriterium Inschrijfprijs

Opdrachtgever wenst in de beoordeling inzicht te verkrijgen in de prijzen. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in en ondertekent deze, zie hiervoor bijlage 3 Het Prijzenblad bestaat uit 2 tabbladen, waarvan alle groene cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie:

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw).
- De prijzen zoals ingevuld op het prijsinvulformulier zijn inclusief alle kosten voortkomend uit het programma van eisen en de kwalitatieve Gunningcriteria en gelden voor de gehele contractperiode.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Indien u fouten constateert in het prijzenblad dan dient u dit aan te geven bij de aanbestedende dienst

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 400 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs van de inschrijver}) \times 400 = \text{punten inschrijver voor prijs}$

Voorbeeld:

Inschrijver A schrijft in met een totaalprijs van 240.000 euro.

Inschrijver B schrijft in met een totaalprijs van 280.000 euro.

Inschrijver A scoort hierbij het maximale aantal van 400 punten.

Voor Inschrijver B geldt het volgende:

$(240.000 / 280.000) \times 400 \text{ punten} = 342,86 \text{ punten}$

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij het indienen van de Inschrijving is het belangrijk dat de inschrijver een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bijvoegt. Dit document is te vinden in de Bijlage. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Inschrijving indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

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

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA⁵ in bij de Inschrijving (zie Bijlage 4). 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.

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.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Leveringsovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één inschrijver.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Indien ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, moeten ze in het UEA-formulier bij deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. Indien het een kerncompetentie betreft dient deze partij ook ingezet te worden voor dit deel van de opdracht.

Hoofd- onderaanneming

Als u gebruik maakt van een onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA-formulier. Als hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd onderaannemer zijn van een andere inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op 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 dit soort gevallen bij die bewuste tekst het woord "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst(en). Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de aanbestedende dienst(en) van de inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de opdracht niet te gunnen aan de inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de 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, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de aanbestedende dienst(en) zijn op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De inschrijver moet de gegevens van de aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de aanbestedingsprocedure..

Correspondentie en de ontvangen inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- De inschrijver en/of onderaannemer/combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure of opdracht, in welke rol dan ook.
- Als er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de aanbestedingsprocedure en/of de opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door hun betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld. Maar er kunnen nog steeds fouten of dingen die onduidelijk zijn in zitten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsstukken, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet op tijd gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken, kan de inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de inschrijver.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV2018. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw inschrijving.
- b) Uw inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Inschrijven' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de wachtkamervereenkomst.
- 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 wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende stukken

Als u een Inschrijving doet worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de opdracht uitdeelt. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

6.13 Vragen na gunning en-/ of klachten

Vragen na definitieve gunning

Heeft u vragen of wilt u nadere toelichting naar aanleiding van de definitieve gunning. Dan kunt contact opnemen met uw inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, dan heeft u gerekend vanaf de verzending van de gunningsbeslissing de daarin opgenomen periode de tijd om eventuele klachten bekend te maken. U kunt uw klacht bij de Aanbestedende dienst indienen via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Als u besluit een kort geding te starten, moet u dit vóór aangegeven datum doen opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing. Anders is uw klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet u sturen naar de gemeente Leiden, die namens de Aanbestedende dienst(en) optreedt. Stuur ook een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Ook kan u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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.

Tabelkop	Omschrijving
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.
Aanbestedingstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
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.
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.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
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).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
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 dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten
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.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
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.

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.
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.