Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

LEVEREN, PLAATSEN, ONDERHOUDEN, KEUREN EN REINIGEN VAN ONDERGRONDSE (PERS)CONTAINERS INCLUSIEF TOEGANGSCONTROLE- EN CONTAINERMANAGEMENTSYSTEEM

NAMENS DE GEMEENTEN

LEIDEN EN LEIDERDORP

REFERENTIENUMMER: A08.221.2022

16-5-2023

VERSIE: DEFINITIEF

Inhoudsopgave

1 Inleiding 6

1.1 Aanleiding 6

1.2 Beschrijving Opdracht 6

1.3 Percelen 9

1.4 De Overeenkomsten 9

1.5 Herzieningsclausule 10

1.6 Contractmonitoring 11

1.7 Gewenste resultaat 11

2 Duurzaam inkopen 12

3 Aanbestedingsprocedure 14

3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure 14

3.2 Aanbestedingsplatform 14

3.3 eHerkenning 14

3.4 Planning 15

3.5 Communicatie 16

3.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad 16

3.7 Nota van Inlichtingen 17

3.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden 17

3.9 Klachten 18

3.10 Wijze van indienen van de Inschrijving 18

3.10.1 In te dienen documenten 19

3.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn 20

3.11 Bewijsmiddelen 20

3.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 21

4 Inschrijvingsvoorwaarden 22

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 22

4.2 Combinaties/ onderaannneming 22

4.3 Eén keer inschrijven 23

4.4 Ondertekening Inschrijving 23

4.5 Wachtkamerinstructie (van toepassing op ALLE percelen) 23

4.6 Merknamen 24

4.7 Voorbehoud 24

4.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst 25

4.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling 25

4.10 Tegenstrijdigheden 25

4.11 Algemene Voorwaarden 26

4.12 Aanbestedingsvoorschriften 26

4.13 Ingediende stukken 27

5 Beoordelingsprocedure 28

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten 28

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 28

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen 28
5.4 Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding' 29
5.4.1 Perceel 1 – Levering en plaatsing ondergrondse containers Perceel 2 – Levering, plaatsen en onderhouden perscontainers 32
5.4.2 Perceel 3 – Levering toegangscontrole en container management systeem 35
5.4.3 Perceel 4 – Onderhouden, reinigen en keuren containers 37
5.5 Wijze van beoordelen 39
5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 40
6 Proces van Gunning 41
6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing 41
6.2 Fase 5 – Bezwaartermijn 41
6.3 Procedure van verificatie 42
6.4 Fase 6 – Definitieve Gunning 42
6.5 Wachtkamerovereenkomst 43
6.6 Ondertekening Overeenkomst 43

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten

3.1. Opgave referentieprojecten PERCEEL 1
3.2. Opgave referentieprojecten PERCEEL 2
3.3. Opgave referentieprojecten PERCEEL 3
3.4. Opgave referentieprojecten PERCEEL 4

4. Programma van Eisen
5. Raming omvang van de Opdracht
6. Concept Verwerkersovereenkomst PERCEEL 3
7. Concept Raamovereenkomsten

7.1. Concept Raamovereenkomst PERCEEL 1
7.2. Concept Raamovereenkomst PERCEEL 2
7.3. Concept Raamovereenkomst PERCEEL 3
7.4. Concept Raamovereenkomst PERCEEL 4

8. Concept Wachtkamerovereenkomst
9. Prijzenbladen

9.1. Prijzenblad PERCEEL 1
9.2. Prijzenblad PERCEEL 2
9.3. Prijzenblad PERCEEL 3
9.4. Prijzenblad PERCEEL 4

10. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
11. ARIV-2018
12. ARVODI-2018
13. GIBIT-2020
14. Foto's straatbeeld

Begrippenlijst

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

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

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

	a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
R	
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
S	
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Leveren, plaatsen, onderhouden, keuren en reinigen van ondergrondse (pers)containers inclusief toegangscontrole- en containermanagementsysteem. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De overeenkomsten die de gemeenten Leiden en Leiderdorp hebben afgesloten voor het leveren en plaatsen van ondergrondse (pers)containers, containermanagementsysteem alsmede het onderhoud, reinigen en keuren van ondergrondse (pers)containers lopen af. Door middel van deze aanbesteding willen de gemeenten Leiden en Leiderdorp hiervoor nieuwe overeenkomsten afsluiten.

De aanbesteding bestaat uit 4 percelen, te weten:

- Perceel 1 – Levering en plaatsing ondergrondse containers;
- Perceel 2 – Levering, plaatsen en onderhouden ondergrondse perscontainers;
- Perceel 3 – Levering toegangscontrole- en containermanagementsysteem (CMS);
- Perceel 4 – Onderhouden, reinigen en keuren containers.

1.2 Beschrijving Opdracht

Gemeente Leiden en Leiderdorp zijn in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een overeenkomst af te sluiten voor de volgende werkzaamheden:

- Het leveren en plaatsen van ondergrondse (pers) containers en betonputten;
- Toegangscontrolesystemen en CMS
- Het reinigen, onderhouden en keuren van containers;

De gemeenten zijn voor deze opdrachten op zoek naar Opdrachtnemers die denken in de vorm van “partnership”. Hierbij wordt bedoeld dat de Opdrachtnemer haar Opdrachtgever ontzorgt, meedenkt, proactief handelt, representatief en klantvriendelijk is. Voorbeelden kunnen zijn: het signaleren van een probleem aan een ondergrondse (pers) container, hierover de Opdrachtgever informeren en de eventuele oplossing(en) aandragen. Verder kan worden gedacht aan het meedenken over innovaties en mogelijke verbeterslagen die uitgevoerd kunnen worden. Ook het indienen van een ontwerp dat goed aansluit binnen het bestaande straatbeeld en een werkwijze die past binnen de drukke en volle steden die Leiden en Leiderdorp zijn sluit hierbij aan.

Het volledige overzicht van de omvang van de Opdracht is te vinden in bijlage 5.

Leiderdorp

De gemeente Leiderdorp heeft voor de bronscheiding van glas, Oud Papier Karton en textiel 29 milieucorners staan. De ondergrondse en semi-ondergrondse containers die in deze milieucorners staan zijn voornamelijk in 2020 geplaatst. Ook heeft de gemeente 10 ondergrondse containers voor restafval staan. De komende jaren worden er geen grote uitbreidingen verwacht. Op verzoek en bij

aanpassing van beleid zullen er containers worden (bij)geplaatst. In de hoogbouw is de inzameling van Groente, Fruit en Etensresten (GFE) in 2020 geherintroduceerd. Hiervoor zijn 100 zogenaamde GFE-zuilen geplaatst. In de toekomst zullen deze nog in kleine getalen worden bijgeplaatst.

De ondergrondse containers voor restafval zijn in Leiderdorp uitgerust met een toegangssysteem. Een gedeelte van deze systemen dient in de nabije toekomst vervangen te worden door nieuwe systemen. Tegelijkertijd zullen deze systemen zichtbaar moeten zijn in een zogenaamd containermanagementsysteem (CMS). Voor de toekomst zijn er plannen om voor de milieustraat zogenaamde milieupassen te verstrekken, zodat alleen inwoners van Leiderdorp toegang hebben tot de milieustraat. Gemeente Leiderdorp wil graag dat deze passen in hetzelfde CMS uitleesbaar zijn.

De gemeente Leiderdorp heeft circa 124 (verschillende soorten) containers in milieucorners en 100 GFE zuilen (met daarin 240 liter minicontainers), die gereinigd dienen te worden.

Leiden

De gemeente Leiden heeft verspreid over de stad een combinatie van diverse ondergrondse en ondergrondse perscontainers geplaatst. Dit aanbod zal tijdens de looptijd van deze opdracht verder uitgebreid worden door bestaande, oudere containers te vervangen en op een aantal locaties containers toe te voegen. Er zullen op een aantal nieuwbouwlocaties tevens nieuwe voorzieningen worden geplaatst. Tijdens de looptijd van deze opdracht zal de Aanbestedende dienst een besluit nemen over de mogelijke invoering van GFE zuilen bij de hoogbouw. Dit heeft consequenties voor de hoeveelheid af te nemen IRDC-systemen en het aantal containers in onderhoud.

De huidige leverancier van de perscontainers heeft de reeds geplaatste perscontainers onder haar garantie, maar voert bij ingang van deze nieuwe opdracht geen onderhoud meer uit. Voor de bestaande en nieuw te plaatsen perscontainers geldt dat na plaatsing het onderhouden en keuren onderdeel van de Opdracht is. Het reinigen wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer op perceel 4.

Nieuw geplaatste (pers)containers voor restafval en GFE-zuilen zullen gebruik maken van een identificatie-, Registratie- en Datacommunicatiesysteem-systeem, hierna te noemen IRDC-systeem. Dit toegangscontrolesysteem wordt door de Opdrachtnemer van perceel 3 geleverd en geplaatst. Hiervoor is overleg nodig tussen Opdrachtnemer op perceel 1 en 2 en de Opdrachtnemer op perceel 3. Het plaatsen van nieuwe IRDC-systemen zal verspreid over de looptijd van de opdracht plaatsvinden.

Buiten de scope van de Opdracht

- Levering, plaatsen en onderhouden perscontainers van gemeente Leiderdorp;
- Onderhoud en keuren Translift containers van gemeente Leiderdorp;
- Het leveren van toegangscontrolesystemen voor milieustraten.

Omvang van de Opdracht

Op basis van historische gegevens en een prognose van de benodigde leveringen en dienstverlening gedurende de komende jaren is per perceel een raming opgesteld, zie bijlage 5. Hierin zijn de verwachte aantallen per contractjaar en gedurende de gehele overeenkomst terug te vinden. Rekening houdend met een marge is de maximaal geraamde hoeveelheid onder de Raamovereenkomst door Aanbestedende dienst vastgesteld op 20% bovenop de geraamde hoeveelheid over de volledige

looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen). De marge van 20% werkt dus zowel naar beneden als naar boven. Met deze inschatting pogen de gemeenten Leiden en Leiderdorp een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Opdracht. Aan de benoemde indicaties kunnen geen omzetgaranties en/of rechten worden ontleend.

Perceel 1 – Levering en plaatsing ondergrondse containers
In de gemeenten Leiden en Leiderdorp worden ondergrondse containers ingezet om de afvalinzameling te organiseren. Binnen dit perceel vallen alle werkzaamheden die horen bij het leveren, transporteren en plaatsen van deze containers. Zowel op nieuwe locaties, met een te plaatsen betonput, als op bestaande locaties waar de huidige container vervangen zal worden.

Perceel 2 – Levering, plaatsen en onderhouden perscontainers
De gemeente Leiden heeft een aantal perscontainers geplaatst. Dat aantal zal gedurende de looptijd van de onderhavige Overeenkomst oplopen. Zowel nieuw te plaatsen als bestaande perscontainers worden binnen dit perceel ook onderhouden en gekeurd. Reiniging valt buiten dit perceel. Dit perceel is niet van toepassing voor de gemeente Leiderdorp.

Perceel 3 – Levering toegangscontrole en containermanagementsysteem
De gemeenten Leiden en Leiderdorp gebruiken een IRDC-systeem voor de toegangscontrole tot de restafvalcontainers en GFE zuilen. Binnen dit perceel valt zowel het leveren, als het plaatsen van het complete IRDC-systeem zoals omschreven in het PvE. Daarnaast dient een CMS geleverd te worden dat aansluit op het bestaande softwarepakket van de gemeenten. Ook toegangspassen tot de IRDC-systemen vallen binnen deze opdracht.

Bij aanvang van de dienstverlening op 07-08-2023 zal een transitie van vijf maanden plaatsvinden met de huidige leverancier (Wastevision) van het containermanagementsysteem zodat Aanbestedende dienst ervan verzekerd is dat de huidige dienstverlening wordt gecontinueerd. De definitieve overgangsdatum vindt plaats in overleg met Opdrachtgever, waarbij dubbele kosten voor communicatiemomenten zoveel mogelijk worden vermeden door een gunstige afstemming van de werkzaamheden van beide leveranciers.

Perceel 4 – Onderhouden, reinigen en keuren containers
Binnen perceel 4 valt het reinigen van alle geplaatste containers binnen de gemeenten Leiden en Leiderdorp. Dit is een breed assortiment met alle bestaande (semi) ondergrondse containers, perscontainers, GFE zuilen, bovengrondse containers en daaraan toegevoegd alle tijdens de looptijd van de opdracht nieuw te plaatsen containers. Daarnaast dienen de (semi) ondergrondse containers, GFE zuilen en de bovengrondse containers tijdens de looptijd onderhouden, gekeurd (m.u.v. GFE zuilen) en gereinigd te worden.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in vier (4) percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet.

Motivatie splitsing in percelen

De reden voor splitsing in percelen om de Opdracht niet onnodig te clusteren en daarmee toegankelijk te houden voor het midden- en kleinbedrijf. Uiteindelijk is de Aanbestedende dienst voornemens om per perceel voor gemeente Leiden en Leiderdorp een losse Overeenkomst af te sluiten met één Inschrijver.

Het is toegestaan om op één, op meerdere of op alle percelen in te schrijven.

1.4 De Overeenkomsten

Perceel 1

Voor Perceel 1 wordt per gemeente een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om deze eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van elke Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 07-08-2023.

Algemene voorwaarden Perceel 1:

Op Perceel 1 en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de **ARIV 2018**.

Perceel 2 (geldt alleen voor gemeente Leiden)

Voor Perceel 2 wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om deze eenzijdig 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 07-08-2023.

Algemene voorwaarden Perceel 2:

Op Perceel 2 en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de **ARIV 2018**.

Perceel 3

Voor Perceel 3 wordt per gemeente een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om deze eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van elke Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 07-08-2023.

Algemene voorwaarden Perceel 3:

Op Perceel 3 en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de **GIBIT-2020**.

Perceel 4

Voor Perceel 4 wordt per gemeente een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) inschrijver.

De Raamovereenkomst voor gemeente Leiden heeft een initiële looptijd van anderhalf (1,5) jaar, met de mogelijkheid om deze eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van drie en een half (3,5) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 01-01-2024.

De Raamovereenkomst voor gemeente Leiderdorp heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om deze eenzijdig 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 07-08-2023.

Algemene voorwaarden Perceel 4:

Op Perceel 4 en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de **ARVODI 2018**.

1.5 Herzieningsclausule

GFE zuilen gemeente Leiden (Perceel 3 en 4)

De Aanbestedende dienst voorziet dat de omvang van de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogelijk wijzigt. De gemeente Leiden verwacht uiterlijk begin 2024 (1e kwartaal) middels een raadsbesluit een besluit te nemen over het al dan niet leveren en plaatsen van grote aantallen GFE zuilen per jaar. De verwachting is daardoor dat het aantal GFE zuilen in de gemeente Leiden zal toenemen en daarmee ook de mogelijke scope van deze Opdracht voor wat betreft levering IRDC-systemen en reiniging en onderhoud. Het zal dan gaan om ca. 400 GFE-zuilen bij volledige uitrol. In de onderstaande tabel een weergave van de verwachte uitbreiding. Levering en plaatsing van deze GFE zuilen vallen buiten de scope van onderhavige aanbesteding.

Mogelijke uitbreiding i.v.m. GFE zuilen, zie paragraaf 1.5 van de Aanbestedingsleidraad.			Uitbreiding per jaar	**Geraamde Hoeveelheid** voor maximale duur van 4 jaar	**Maximale Hoeveelheid** rekening houdend met marge van 20% bovenop de Geraamde Hoeveelheid.
	Onderdeel	**Eenheid**	**Leiden**	**Leiden**	**Leiden**
PERCEEL 3	IRDC systeem	Aantal	100	400	480
PERCEEL 3	Communicatiekosten IRDC, per container per jaar	Aantal containers	100	400	480
PERCEEL 4	Reinigen GFE zuilen (3 ronden per jaar)	Aantal containers	100	400	480
PERCEEL 4	Onderhoud GFE zuilen	Aantal containers	100	400	480

Mocht de Aanbestedende dienst besluiten om gebruik te maken van deze herzieningsclausule dan blijven de door de Inschrijver ingediende prijzen ongewijzigd.

1.6 Contractmonitoring

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

1.7 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: Het, per perceel, starten van een samenwerking met de Opdrachtnemer waarbij deze constructief, flexibel en betrouwbaar te werk gaat. Waardoor de Opdrachtgever uit kan gaan van kwalitatief goede leveringen en diensten welke de afvalinzameling zo efficiënt en klantvriendelijk mogelijk laten plaatsvinden. Daarnaast een prettige samenwerking tussen Opdrachtnemers waar nodig, waarbij zij zelf de verantwoordelijkheid nemen voor onderlinge afstemming en een professionele manier van werken.

2 Duurzaam inkopen

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

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid opgenomen als gunningscriterium en zijn er ook bepaalde eisen m.b.t. duurzaamheid opgenomen in het Programma van Eisen. Er wordt bij inschrijving informatie opgevraagd en beoordeeld welke duurzaamheid in diverse, per perceel relevante, facetten omvat. Hierbij is bijvoorbeeld gelet op materiaalgebruik en circulariteit, de CO2 voetafdruk tijdens en na het productieproces, innovatie bij technische producten om de levensduur te verlengen en het uitvoeren van onderhoud op een wijze welke de levensduur verlengd.

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

Klimaatakkoord 2019

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

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

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissie loze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage 10. Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een Overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto’s. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto’s zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

Soort vracht- en bestelauto's	**Ingangsdatum**	**Toegang tot uiterlijk**
Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden).	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro 5 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2027
Euro 6 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2028

Grondstoffenakkoord 2017

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

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

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

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

Gemeente Leiden treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Leiden en gemeente Leiderdorp. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten. Onderstaande afdelingen treden als contracteigenaar op namens de Aanbestedende diensten:

- Gemeente Leiden: Regie Integraal Beheer;
- Gemeente Leiderdorp: Reiniging en Werf;

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

3.2 Aanbestedingsplatform

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

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

3.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse Onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit 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.

3.4 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	16-05-2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	31-05-2023 tot 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	7-06-2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	12-06-2023
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	15-06-2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	**28-06-2023 tot 12:00 uur**
Beoordeling Inschrijvingen	Week 26, 27
Streven versturen Gunningsbeslissing	13-07-2023
Verificatiebespreking (indien van toepassing)	20-07-2023
Afloop bezwaartermijn	02-08-2023 tot 23:59 uur
Versturen definitieve gunning	03-08-2023
Start uitvoering Opdracht	07-08-2023

3.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Tim Wijnands, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Roy Vermolen, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Telefoonnummer Tim Wijnands	0634364807
Telefoonnummer Roy Vermolen	0634364827
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 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 ARIV-2018, ARVODI-2018 of GIBIT-2020 onderdeel uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

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

3.7 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.

3.8 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 (indien van toepassing);
c. Nota's van Inlichtingen;
d. Programma van Eisen;
e. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
f. Algemene voorwaarden (verschilt per perceel, zie paragraaf 1.4.);
g. Inschrijving.

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

3.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen. Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl, of schriftelijk bij Gemeente Leiden, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Het klaagschrift bevat ten minste:

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

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure. Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

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

3.10 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.

3.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Indienen bij Inschrijving (verplicht)	**Perceel 1**	**Perceel 2**	**Perceel 3**	**Perceel 4**
Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon, bijlage 1	X	X	X	X
Referentieproject(en) geschiktheidseis(en), bijlage 2 en 3	X	X	X	X
Prijzenblad per perceel, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon, bijlage 9	X	X	X	X
Specificatie voorgesteld systeem/perscontainer o.a. beschrijving van de werking, verdichtingsgraad, gewicht lege container, stroomvoorziening en geluidsoverlast.		X		
Weegbon van minimaal 1400 kilo restafval i.v.m. verdichtingsgraad		X		
Weegbon van minimaal 450 kilo Oud Papier en Karton (OPK) i.v.m. verdichtingsgraad		X		
Kwaliteitsdossier 1A: Implementatieproces	X	X		
Kwaliteitsdossier 1B: Duurzaamheid en circulariteit	X	X		
Kwaliteitsdossier 1C: Vormgeving	X	X		
Kwaliteitsdossier 1A: Omschrijving communicatieprotocol			X	
Kwaliteitsdossier 1B: Exit-plan			X	
Kwaliteitsdossier 1C: Innovatie			X	
Kwaliteitsdossier 1A: Eerste- en tweedelijns onderhoud				X
Kwaliteitsdossier 1B: Onderhoudsplan + planning				X

Indienen NA Inschrijving (na voornemen tot gunnen)	**Perceel 1**	**Perceel 2**	**Perceel 3**	**Perceel 4**
Verklaring Belastingdienst, zie par. 3.12 leidraad	X	X	X	X
Gedragsverklaring Aanbesteden, zie par. 3.12 leidraad	X	X	X	X
Uittreksel KvK, zie par. 3.12 leidraad	X	X	X	X
ISO 9001 of gelijkwaardig, zie bijlage 2	X	X	X	X
ISO 14001 of gelijkwaardig, zie bijlage 2	X	X	X	X
VCA* of VCA** certificaat of gelijkwaardig, zie bijlage 2	X	X	X	X
Constructietekeningen incl. specificaties, technische beschrijving incl. tekeningen en gebruikershandleiding en onderhoudsvoorschriften van de te leveren containers. Foto's en/of afbeeldingen van de behuizing maken hier ook onderdeel van uit.	X	X		
Lijst met eventuele afwijkingen tussen referentiemodel en model dat daadwerkelijk door Opdrachtgever besteld zal worden.	X	X		
KIWA-verklaring bouwstoffenbesluit of gelijkwaardig t.b.v. betonput	X	X		
Certificaat invalbeveiliging conform NEN-EN 13071	X	X		
Voorschriften keuring gebruiksfase opnamesysteem	X	X		
Volledige technische beschrijving van het vullingsgraadsysteem, inclusief tekeningen en gebruikershandleiding	X	X		
Verklaring voldoen aan privacyregelgeving			X	
Merk, type en specificaties van toe te passen zonnecel, accu en batterij			X	
Complete documentatie IRDC-systeem incl. een gebruikers- en onderhoudshandleiding in Nederlandse taal			X	

Indienen NA Inschrijving (na gunning Opdracht)	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Perceel 4
Algemeen veiligheids- en gezondheidsplan	X			
Uitvoeringsplan service en onderhoud perscontainers		X		
Onderhoudsschema perscontainers en reparatiehandboek in Nederlandse taal		X		
Uitvoeringsplan service en onderhoud				X

3.10.2 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.

3.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dien(en) 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.

- **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig**

Gegadigde dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond.

- **Duurzaamheid/milieubeheer ISO14001 of gelijkwaardig**

Inschrijver verklaart dat het project wordt uitgevoerd volgens een geldig gecertificeerd milieubeheersysteem, de Europese normenreeks ISO 14001-serie of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van milieubeheer.

- **VCA* of VCA ****

Gegadigde is gecertificeerd volgens VCA* of VCA **, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA* of VCA**.

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

3.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Bijlage 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 Inschrijve

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

4.2 Combinaties/ onderaannneming

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 voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

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

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

4.3 Eén keer inschrijven

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

4.4 Ondertekening Inschrijving

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

4.5 Wachtkamerinstructie (van toepassing op ALLE percelen)

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 twaalf (12) maanden de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure op de tweede (2) plek is geëindigd bij het betreffende perceel, 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 twaalf (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 07-08-2027.

4.6 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.

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

4.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

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

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

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

4.10 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.

4.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan van toepassing zijnde voorwaarden per perceel, zie paragraaf 1.4 aanbestedingsleidraad. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

4.12 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.
   De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
e. U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 4.12 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.

g. U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamerovereenkomst 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.

4.13 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.

5 Beoordelingsprocedure

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

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

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

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

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

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

5.4 Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium ‘Beste prijs- kwaliteitsverhouding’

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

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

Perceel 1 en 2		
Nr.	**Kwaliteit**	**Te behalen punten (40 punten max.)**
1a.	Implementatieproces	10 punten
1b.	Duurzaamheid en circulariteit	15 punten
1c.	Vormgeving	15 punten
Nr.	**Prijs**	**Te behalen punten (60 punten)**
2a.	Inschrijfprijs	55 punten
2b.	Overige aanschaf losse onderdelen	5 punten
Totaal		**100 punten**

Perceel 3		
Nr.	**Kwaliteit**	**Te behalen punten (30 punten max.)**
1a.	Omschrijving communicatieprotocol	10 punten
1b.	Exit-plan	10 punten
1c.	Innovatie	10 punten
Nr.	**Prijs**	**Te behalen punten (70 punten)**
2a.	Inschrijfprijs	70 punten
Totaal		**100 punten**

Perceel 4		
Nr.	**Kwaliteit**	**Te behalen punten (30 punten max.)**
1a.	Eerste- en tweedelijns onderhoud	15 punten
1b.	Onderhoudsplan + planning	15 punten
Nr.	**Prijs**	**Te behalen punten (70 punten)**
2a.	Inschrijfprijs	70 punten
Totaal		**100 punten**

Bij het bepalen van de ‘beste prijs/kwaliteitverhouding’, wordt gebruik gemaakt van het principe ‘Gewogen Factor Methode’. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1a, 1b en 1c wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	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.	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.	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 subgunningscriterium beoordeeld wordt met ‘goed’ zal 70% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend.

Formule voorbeeld:

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

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

5.4.1 Perceel 1 – Levering en plaatsing ondergrondse containers
Perceel 2 – Levering, plaatsen en onderhouden perscontainers

5.4.1.1 Subgunningscriterium 1A. Implementatieproces

Inschrijver dient voor dit gunningscriterium een Plan van Aanpak in. Het Plan van Aanpak voor het implementatieproces moet rekening houden met verschillende factoren, waaronder de mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd. Hierbij is afstemming tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer belangrijk, samen met een duidelijke planning.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- De wijze waarop Opdrachtnemer de implementatie uit gaat voeren, inclusief inzicht in een actuele planning van de benodigde werkzaamheden en hoe Opdrachtnemer dit borgt in de Opdracht;
- De levertijden en logistieke processen waar de Opdrachtgever rekening mee moet houden;
- Hoe communicatie en klachtenbehandeling richting Opdrachtgever en inwoners ingericht en bewaakt gaat worden;
- Hoe de Opdrachtnemer omgaat met onvoorziene omstandigheden, welke risico's worden voorzien en welke mitigerende maatregelen hiervoor worden ondernomen;
- De wijze waarop Opdrachtnemer gedurende dit traject de Opdrachtgever gaat ontzorgen en op welke wijze dit geborgd zal worden;
- De wijze waarop Opdrachtnemer gedurende dit traject een proactieve houding heeft. Hoe wordt actief meegedacht over vragen en uitdagingen waar de Opdrachtgever voor komt te staan.

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

- Inschrijver formuleert het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

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

5.4.1.2 Subgunningscriterium 1B. Duurzaamheid en circulariteit

De gemeenten Leiden en Leiderdorp zijn sterk gericht op duurzaamheid en circulariteit en verwachten dit ook van hun Opdrachtnemers. Daarom wordt er binnen dit criterium een Plan van Aanpak verwacht waarin de Inschrijver inzicht geeft in de maatregelen die hij heeft genomen of gaat nemen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit voor uitvoering van de Opdracht. Om de Inschrijver hierbij te helpen, worden de volgende elementen als richtinggevend kader gegeven:

- Beschrijving van het proces in product, productie en reparatie;
- Omgang met herstel/vervangingsonderdelen, einde levensfase geleverde product en terugname;
- Hantering van duurzaamheid bij materiaalkeuze en hergebruik aan het einde van de levensduur;
- Omgaan met eventuele verpakkingen (zowel bij productie, levering, nalevering en levering van onderdelen) in het kader van zero waste;
- Zorgen voor CO2-reductie;
- Verwerking van sociaal ondernemen in het proces van produceren tot en met leveren.

Hoewel deze elementen richtinggevend zijn, zijn ze niet limitatief en kan de Inschrijver nog andere maatregelen nemen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit die passen bij de opdracht. Het is dus aan de Inschrijver om een Plan van Aanpak te presenteren waarin hij laat zien hoe hij duurzaamheid en circulariteit toepast binnen deze Opdracht.

Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

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

5.4.1.3 Subgunningscriterium 1C. Vormgeving

De visuele uitstraling en vormgeving is voor Opdrachtgever van groot belang zijn. Zoals bijvoorbeeld bij het ontwerp van straatmeubilair, gevels van gebouwen of stadspleinen. In aansluiting hierop wenst de gemeente dat het ontwerp aansluit bij de specifieke kenmerken van de gemeente, zoals architectuur en de andere objecten in de openbare ruimte. Dit dient in harmonie te zijn met de gemeente waardoor het beter wordt geaccepteerd door de inwoners. Dit kan bijdragen aan een positieve uitstraling van de gemeente en de aantrekkelijkheid ervan voor bewoners en bezoekers verhogen. In bijlage 14 zijn foto's van het straatbeeld gevoegd.

Naast dat het aangeboden ontwerp voldoet aan de gestelde Programma van Eisen kan Inschrijver hier nog punten op scoren. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de vormgeving van het aangeboden ontwerp aansluit bij het bestaande straatbeeld. Hoe meer het ontwerp aansluit bij het straatmeubilair, hoe hoger de beoordeling

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal twee (2) A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Het ingediende antwoord moet minimaal een score van 'voldoende' of hoger behalen wilt u in aanmerking komen voor gunning van dit perceel. Inschrijvingen die lager scoren dan een 'voldoende', dus een score 'onvoldoende' of 'voldoet niet' worden terzijde gelegd.

5.4.1.4 Subgunningscriterium 2. Prijs

Opdrachtgever wenst in de beoordeling inzicht te verkrijgen in de prijzen. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in en ondertekent deze, zie hiervoor bijlage 9.1 en 9.2. Het Prijzenblad bestaat uit 1 tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de 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.

2a. Inschrijfprijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 55 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

(Laagste totaalprijs / Totaalprijs Inschrijver) X 55 = score Inschrijver prijs

2b. Prijs overige aanschaf losse onderdelen

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 5 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

(Laagste totaalprijs / Totaalprijs Inschrijver) X 5 = score Inschrijver prijs

5.4.2 Perceel 3 – Levering toegangscontrole en container management systeem

5.4.2.1 Subgunningscriterium 1A. Omschrijving communicatieprotocol

Opdrachtgever wenst een Plan van Aanpak te ontvangen waarin Inschrijver haar communicatieprotocol omschrijft. Dit gunningscriterium heeft als doel om de Inschrijver te stimuleren om gebruik te maken van de nieuwste technologieën en tegelijkertijd te voldoen aan de gestelde eisen die zijn beschreven in het Programma van Eisen. Daarnaast wenst Opdrachtgever terug te zien hoe er binnen de looptijd van de Overeenkomst via een telefoon contact kan worden gelegd met het IRDC-systeem. Inschrijvers worden gestimuleerd om communicatieprotocollen aan te bieden die innovatief zijn en tegelijkertijd betrouwbaar en gebruiksvriendelijk zijn.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Beschrijving communicatieprotocol;
- Het toepassen van innovatieve technologieën;
- Mogelijkheid om via een telefoon contact te leggen met IRDC-systeem.

Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid, innovativiteit en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

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

5.4.2.2 Subgunningscriterium 1B. Exit-plan

Opdrachtgever wenst een Plan van Aanpak te ontvangen over het Exit-plan na afloop van de looptijd van de Overeenkomst. Het Plan van Aanpak beschrijft hoe de Opdrachtgever na afloop van de contracttermijn (inclusief eventuele verlengingsopties) alle gegevens en registraties die voortvloeien uit de werkwijze zoals beschreven in de leidraad en het Programma van Eisen zal ontvangen. Het ingediende antwoord dient in lijn te zijn met de voorwaarden van de GIBIT-2020.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- De wijze waarop Opdrachtnemer zorgt voor een volledige overdracht van alle verzamelde gegevens (voorafgaand aan, en gedurende de contractperiode), aan de Opdrachtgever na afloop van de contracttermijn. Met aandacht voor de termijn van aanleveren van deze gegevens, het bestandstype, etc.;
- De wijze waarop Opdrachtnemer garandeert dat er geen gegevensverlies optreedt gedurende afsluitende werkzaamheden om volledige overdracht te garanderen.

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

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

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

5.4.2.3 Subgunningscriterium 1C. Innovatie

Opdrachtgever wenst een Plan van Aanpak te ontvangen die is gericht op innovaties binnen de container branche. Het doel van dit gunningscriterium om innovatie bij de Inschrijver te stimuleren en te belonen. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het gebruik maken van een tag en de mogelijkheid tot het werken met telefoons. Verder laat Opdrachtgever dit criterium vrij zodat Inschrijver haar toegevoegde waarde, kennis en expertise kan tonen.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Het gebruik maken van een tag;
- Het gebruik maken van een telefoon als pas;
- Innovaties gedurende de looptijd van het contract.

Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid, innovativiteit en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

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

5.4.2.4 Subgunningscriterium 2. Prijs

Opdrachtgever wenst in de beoordeling inzicht te verkrijgen in de prijzen. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in en ondertekent deze, zie hiervoor bijlage 9.3. Het Prijzenblad bestaat uit 1 tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de 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.

2a. Inschrijfprijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 70 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

(Laagste totaalprijs / Totaalprijs Inschrijver) X 70 = score Inschrijver prijs

5.4.3 Perceel 4 – Onderhouden, reinigen en keuren containers

5.4.3.1 Subgunningscriterium 1A. Uitvoeren van onderhoud en reiniging

Opdrachtgever wenst een Plan van Aanpak te ontvangen waarin de uitvoering van het onderhoud en reinigen is beschreven. Opdrachtgever hecht er waarde aan dat er een duidelijke scheidslijn is tussen eerste- en tweedelijns onderhoud.

Om ervoor te zorgen dat de containers in goede staat blijven, is het essentieel om jaarlijkse rapportages en advisering uit te voeren richting de Opdrachtgever. Dit geeft inzicht in de prestaties van de containers en identificeert mogelijk zwakke punten. Op basis hiervan kunnen preventieve maatregelen worden genomen om storingen te voorkomen en de levensduur van de containers te verlengen. Hierbij wenst Opdrachtgever terug te zien hoe de oplossingstermijn van de storing wordt gegarandeerd.

Daarnaast is Opdrachtgever op zoek naar een partner die haar proactief adviseert bij terugkerende storingen. Waarbij Opdrachtgever niet op zoek is naar een traditionele Opdrachtgever/Opdrachtnemer relatie. Hierbij wenst Opdrachtgever ontzorgt te worden en advies te ontvangen hoe deze storingen verholpen kunnen worden.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Hoe om te gaan met eerste- en tweedelijns onderhoud;
- Invulling aan jaarlijkse rapportage/advisering/preventief verhelpen storingen;
- Invulling aan de rol van partner.

Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

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

5.4.3.2 Subgunningscriterium 1B. Onderhoudsplan + planning

Opdrachtgever wenst een onderhoudsplan met bijhorende planning te ontvangen. Bij het opstellen van een onderhoudsplan is het van belang dat de inschrijver de verschillende aspecten zorgvuldig beschrijft. In het onderhoudsplan gaat Inschrijver minimaal in op de onderstaande elementen:

- Productomschrijving;
- Gebruiksgemak;
- Onderhoudsbehoeften en reiniging;
- Beheer en onderhoud van het product;
- Afstemming tussen eerstelijns onderhoud (opdrachtgever) en tweedelijns onderhoud (opdrachtnemer).

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

- Inschrijver formuleert het Onderhoudsplan + planning SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal drie (3) A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld.

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

5.4.3.3 Subgunningscriterium 2. Prijs

Opdrachtgever wenst in de beoordeling inzicht te verkrijgen in de prijzen. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in en ondertekent deze, zie hiervoor bijlage 9.4. Het Prijzenblad bestaat uit 1 tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de 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.

2a. Inschrijfprijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 70 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

(Laagste totaalprijs / Totaalprijs Inschrijver) X 70 = score Inschrijver prijs

5.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

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

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

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

Punten kwaliteit + punten prijs = Totaalscore

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

Perceel 1 en 2

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 1A ‘Implementatieproces’ het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 1A ‘Implementatieproces’ van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium 1B ‘Duurzaamheid en circulariteit’ de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

Perceel 3

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 1C ‘Innovatie’ het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 1C ‘Innovatie’ van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium 1B ‘Exit-plan’ de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

Perceel 4

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 1A ‘Eerste- en tweedelijnsonderhoud’ het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 1A ‘Eerste- en tweedelijnsonderhoud’ van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium 1B ‘Onderhoudsplan + planning’ de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- → *Fase 5: Gunningsbeslissing*
- → *Fase 6: Bezwaartermijn*
- → *Fase 7: Definitieve gunning*

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver(s) 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(s) 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(s) nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver(s). De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, word(en) , indien nodig, uitgenodigd voor een gesprek over zijn/hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 5 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat de Aanbestedende dienst in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 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.

6.3 Procedure van verificatie

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

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 5.6.

6.4 Fase 6 – Definitieve Gunning

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

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

6.5 Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning wordt de Inschrijver die is geëindigd op de tweede plaats en aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover kunt u vinden in de paragraaf ‘Wachtkamerconstructie’.

6.6 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!