



Raamovereenkomst inhuur personeel rioleringswerkzaamheden en verkeersmanagement

Aanbestedingsleidraad



Leiden

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Openbare procedure
- Dienst
- Laagste Prijs
- Percelen: ja

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding aanbesteding: Gemeente

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

Contactpersonen aanbesteding:

Julia Hoogendoorn | 06 34 21 30 07
Naam inkoper | Telefoonnummer

Kenmerk: A08.381.2023

Datum van inschrijving: 22-01-2024 – 10:00

*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 overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform 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 e-Herkenning; 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	Proces Naderen Opdrachten	11
1.4	Percelen.....	12
1.5	De overeenkomsten	12
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	13
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Gegevens aanbestedingsprocedure	14
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
3.3	Planning	15
3.4	Stappen aanbestedingsprocedure	15
4	Eisen aan de Inschrijver	21
4.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.2	Certificering.....	21
4.3	Bewijsmiddelen na voornemen tot gunning	22
5	Beoordeling van de Inschrijving	24
5.1	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek	24
5.2	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.3	Subgunningscriterium Prijs.....	24
6	Inschrijvingsvoorwaarden	25
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	25
6.3	Eén keer inschrijven	26
6.4	Ondertekening Inschrijving	26
6.5	Merkenamen	26
6.6	Voorbehoud.....	27
6.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	28
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	28
6.9	Tegenstrijdigheden.....	28
6.10	Algemene Voorwaarden.....	29
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	29

6.12	Ingediende stukken	30
6.13	Vragen na gunning en-/ of klachten	30

BIJLAGEN:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Concept Raamovereenkomst
3. Inschrijfstaat perceel 1
4. Inschrijfstaat perceel 2
5. Integriteitsverklaring
6. Gedragscode LDN

1 De opdracht

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

1.1 Aanleiding

Gemeente Leiden is op zoek naar twee contractpartijen die haar kunnen voorzien in de inzet van mens en materieel voor haar rioleringswerkzaamheden en haar verkeersmanagement. Aanleiding voor deze aanbestedingsprocedure is het van rechtswege aflopen van de huidige raamovereenkomsten. Het voorwerp van de opdracht bestaat uit het leveren van flexibel inzetbaar personeel en materiaal ter ondersteuning van afdeling Civiel & Cultuurtechniek van de afdeling beheer, gemeente Leiden.

1.2 Beschrijving opdracht

Het in te huren personeel voert zijn taken altijd uit in een ploeg, samen met vaste werknemers van de gemeente. Aansturing en begeleiding van de werkzaamheden gebeurt door een leidinggevende van de gemeente.

Daarnaast zal de inschrijver ook een wachtdienst organiseren waarbij personeel en materiaal te allen tijden (ook buiten reguliere werktijden) binnen 45 minuten na oproep op locatie in Leiden dient te zijn in geval van een calamiteit.

Perceel 1. ondersteuning bij rioleringswerkzaamheden

De werkzaamheden binnen dit perceel bestaan onder andere uit algemene rioolklussen van kleinere aard, het oplossen van verstoppingen van huisaansluitingen, het aanleggen van nieuwe huis- en kolkaansluitingen en het ondersteunen bij het kolken zuigen machinaal of handmatig. Het beschikbaar stellen van materieel en storten van rioolslib behorende bij het materieel.

Voor Perceel 1 verwacht Opdrachtgever 5 fte per week, 40 uur per week, gedurende 47 weken per jaar. Dit is verdeeld als volgt:

- 2 fte t.b.v. kolkzuiger
- 2 fte t.b.v. rioolaansluitingen
- 1 fte flexibel

Een indicatie van deze inzet is opgenomen in het prijzenblad. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale afname binnen dit perceel is 10.000 uur per jaar.

Perceel 2. ondersteuning bij het verkeersmanagement

De werkzaamheden binnen dit perceel bestaan onder andere uit het plaatsen van signalisatie/wegbebakening, bestickeren van wegbebakeningsborden en de inzet als evenementenregelaar, het beschikbaar stellen van materieel.

In de inschrijfstaten worden fictieve aantallen genoemd die gebaseerd zijn op historische gegevens en op basis van 52 weken. Deze fictieve aantallen bieden geen garantie voor de toekomst, er kunnen daarom ook geen rechten aan worden ontleent.

Voor Perceel 2 verwacht Opdrachtgever 4 fte per week, 40 uur per week, gedurende 47 weken per jaar. Dit is verdeeld als volgt:

- 2 fte (koppel)
- 1 fte (flexibel)
- 1 fte (flexibel)

1 fte staat voor een 40-urige werkweek. Inschrijver kan zelf bepalen hoe het personeel wordt ingezet.

Een indicatie van deze inzet is opgenomen in het prijzenblad. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale afname binnen dit perceel is 8.000 uur per jaar.

De inzet kan gevraagd worden voor het personeel en de ter beschikking stellen van materieel op de volgende werktijden:

1. Normale werkdagen maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 19:00 uur
2. Normale werkdagen maandag t/m vrijdag nachttarief van 19:00 tot 07:00 uur
3. Weekenddagen van zaterdag t/m zondag tarief van 07:00 tot 19:00 uur
4. Weekenddagen van zaterdag t/m zondag nachttarief van 19:00 tot 07:00 uur
5. Nationale feestdagen tarief van 07:00 tot 19:00 uur
6. Nationale feestdagen tarief van 19:00 tot 07:00 uur

Onder nationale feestdagen wordt verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- Goede Vrijdag
- Eerste en tweede paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede Pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag

Omschrijving Perceel 1. Ondersteuning bij Rioleringswerkzaamheden

De werkzaamheden vinden plaats binnen de gemeente Leiden. Het uit te voeren werk wordt door de opdrachtgever in deelopdrachten en op afroep opgedragen.

Deelopdrachten worden verstrekt op basis van de eenheidsprijzen uit de inschrijfstaat. In de deelopdracht wordt de periode omschreven op basis van jaar en weeknummers.

De aanvraag voor inzet personeel zal minimaal 2 dagen voorafgaand de inzet worden uitgevraagd. Het in te zetten personeel kan worden toegevoegd aan de eigen ploeg van de gemeente Leiden als zelfstandig.

De inzet van het personeel en materieel voor rioleringswerkzaamheden is voor correcte ondersteuning van rioleringswerkzaamheden waaronder:

- algemene riool renovatie werkzaamheden van kleinere omvang en aard;
- ondersteuning bij kolken zuigen (zowel mechanisch als handmatig);
- verhelpen van rioolverstoppingen;
- aanleggen van kolk- en rioolhuisaansluitingen;
- het toepassen van verkeersmaatregelen indien nodig voor de uitvoering van de rioleringswerkzaamheden (inbegrepen in de eenheidsprijzen);
- leveren en bediening van groot materiaal;
- afvoeren van vrijkomende materialen en rioolslib;
- storten van rioolslib van uitgevoerde werkzaamheden naar een erkende verwerker.

Wachtdienst/Piketdienst:

Toekomstig opdrachtnemer dient personeel en materieel beschikbaar te houden gedurende de contractperiode inclusief een wachtdienst ten behoeve van calamiteiten. Personeel dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn en opgeroepen te kunnen worden. Het personeel dient binnen 45 minuten na afroep op de betreffende locatie te zijn. Het aantal incidenten wordt geschat op 15 per jaar. Voor deze wachtdienst kan op de inschrijfstaat een tarief worden afgeprijsd. Dit tarief is exclusief de in te zetten personeel.

In te zetten personeel dient te beschikken over de volgende kennis en tools behorende bij het werk en moet deze kennis ook machtig zijn:

- Voor de uitvoering van de werkzaamheden geschikt handgereedschap;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;

- Certificaat VCA;
- Certificaat Basisveiligheid 1;
- Certificaat Veilig werken in riolen;
- Certificaat Veilig werken aan de weg;
- De Nederlandse taal volledig beheersen;
- In staat zijn technische tekeningen te kunnen lezen en begrijpen;
- Minimaal 4 FTE dient in het bezit te zijn van rijbewijs BE. Minimaal 1 FTE dient in het bezit te zijn van rijbewijs C.

Op deze raamovereenkomst en het personeel is van toepassing:

- Wegenverkeerswet 1994.
- Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer (BABW).
- RVV 1990.
- Publicatie 'maatregelen op niet-autosnelwegen 96b' van het CROW.
- NEN 4400-1: 2015 incl. inschrijving in het register Stichting Normering Arbeid.
- Algemene Voorwaarden voor Diensten van de Rijksoverheid (ARVODI) .

Incidenteel kan gevraagd worden voor beschikking stelling van:

- a) servicewagen, laadvermogen ten minste 3,5 ton, voorzien van open laadbak
- b) rupskraan, bakinhoud ten minste 0.2m³
- c) combiwagen t.b.v. riolen tot 1000mm. inclusief deskundige bediening. T.b.v. onder hoge druk reinigen en direct opzuigen van riolen t/m 1000mm en eivormige buizen t/m 900/1350. Inclusief bijbehorende afsluiters. . Inclusief bediening van 2 werknemers.
- d) vacuümwagen t.b.v. direct opzuigen van riolen. Inclusief deskundige bediening. Inhoud tank wagen minimaal 15 m³. Pomp capaciteit minimaal 2500 m³ luchtverplaatsing per uur. . Inclusief bediening van 2 werknemers.
- e) het storten van rioolslib door bovengenoemd materieel dient d.m.v. stortbonnen van een erkende verwerker te worden aangetoond. Hiervoor is een aparte post opgenomen in de inschrijfstaat.

Opdrachtgever beschikt over een wagenpark en materieel. Zij zal het materieel doorgaans aan personeel van Opdrachtnemer beschikbaar stellen. Bovenstaande materiaal zal worden gevraagd indien Opdrachtnemer het niet beschikbaar heeft.

Omschrijving Perceel 2. Verkeersmanagement

De werkzaamheden vinden plaats binnen de gemeente Leiden. Het uit te voeren werk wordt door de opdrachtgever in deelopdrachten en op afroep opgedragen.

Deelopdrachten worden verstrekt op basis van de hoeveelheden verwerkt in een inschrijfstaat. In de deelopdracht wordt de periode omschreven op basis van jaar en weeknummers.

De aanvraag voor inzet personeel zal minimaal 2 dagen voorafgaand de inzet worden uitgevraagd. Het in te zetten personeel zal altijd worden toegevoegd aan een eigen ploeg van de gemeente.

De inzet van het personeel voor het verkeersmanagement is voor:

- Toepassen van omleidingen;
- Toepassen van (verkeers)borden en toebehoren;
- Toepassen van tijdelijke verkeersmaatregelen;
- Beletteren van borden en bediening van beletteringsmachines;
- Optreden bij calamiteiten;
- Optreden bij evenementen.

Op onderstaande website staat de evenementenkalender van de gemeente Leiden. Dit is bedoeld om een inzicht te geven in de evenementen binnen de gemeente Leiden.

Opdrachtgever garandeert niet dat inzet nodig is bij al deze evenementen. [Evenementen - Gemeente Leiden](#).

Wachtdienst/Piketdienst:

Toekomstig opdrachtnemer dient personeel en materieel beschikbaar te houden gedurende de contractperiode inclusief een wachtdienst ten behoeve van calamiteiten. Personeel dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn en opgeroepen te kunnen worden. Het personeel dient binnen 30 minuten na afroep op de betreffende locatie te zijn. Het aantal incidenten wordt geschat op 15 per jaar. Voor deze wachtdienst kan op de inschrijfstaat een tarief worden afgeprijsd. Dit tarief is exclusief het in te zetten personeel.

Het in te zetten personeel dient te beschikken over de volgende kennis en tools behorende bij het werk en moet deze kennis ook machtig zijn:

- Voor de uitvoering van de werkzaamheden geschikt handgereedschap;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- VCA certificaat;
- Certificaat Basisveiligheid 1;
- Certificaat Veilig werken aan de weg;
- Certificaat BRL 9101;
- De Nederlandse taal volledig beheersen;
- In staat zijn technische tekeningen kunnen lezen en begrijpen;
- Minimaal 5 FTE dienen in het bezit te zijn van rijbewijs BE.

Op deze raamovereenkomst en het personeel is van toepassing:

- Wegenverkeerswet 1994;
- Besluit Administratieve Bepalingen inzake het Wegverkeer (BABW);
- RVV 1990;
- Publicatie 'maatregelen op niet-autosnelwegen 96b' van het CROW;
- NEN 4400-1: 2015 incl. inschrijving in het register Stichting Normering Arbeid;
- Algemene Voorwaarden voor Diensten van de Rijksoverheid (ARVODI 2018).

Incidenteel kan gevraagd worden voor beschikking stelling van:

- f) Vrachtauto inclusief bediening, laadvermogen ten minste 12 ton met hydraulische laad en losinrichting
- g) Servicewagen, laadvermogen ten minste 3,5 ton, voorzien van open laadbak
- h) Auto hoogwerker inclusief bediening, voorzien van kniktelescoop, hoogte minimaal 13m, minimale werklust 120 kg.

Door opdrachtgever kan beschikbaar worden gesteld: materieelstukken met bediening, afzettingen, bebording. De inzet van beroepsverkeersregelaars valt buiten de scope van deze Raamovereenkomst.

1.3 Proces Naderen Opdrachten

Aan het begin van het contract wordt een jaaropdracht aangevraagd voor het aankomende contractjaar en zo volgens. Elk jaar zal een inschatting gemaakt worden van de te leveren personele behoefte. Lopende het jaar kan dit fluctueren afhankelijk van de interne personele situatie. Materieel leveringen vindt vaak plaats op incidentele basis. Hiervan wordt een inschatting gemaakt in de behoefte binnen de jaaropdracht of anders wordt een separate opdracht verstrekt. Per maand worden de daadwerkelijke behoeften gecommuniceerd.

Lopende het jaar dienen er wekelijks urenbriefjes afgetekend te worden door

opdrachtgever. Deze urenbriefjes dienen maandelijks te worden gefactureerd.
Tijdens feestdagen en evenementen kan hogere inzet nodig zijn. Dit zal Opdrachtgever tijdig communiceren en in goed overleg afstemmen.

1.4 Percelen

De Opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet:

Perceel 1. ondersteuning bij rioleringswerkzaamheden

Perceel 2. ondersteuning bij het verkeersmanagement

1.5 De overeenkomsten

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met **één** Inschrijver. Elke Raamovereenkomst **heeft** een initiële looptijd van **twee (2)** jaar, met een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **één (1)** jaar. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier (4)** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomsten is vastgesteld op 1 maart 2024..

Integriteitsverklaring

Alle medewerkers dienen bij aanvang van contract een integriteitsverklaring (bijlage 5 en 6) te ondertekenen voor aanvang van de werkzaamheden.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van het contract wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nageleefd en is er borging op de prestaties. De uitvoering van het contract wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool. Minstens drie maanden voorafgaand aan een mogelijke verlenging zal de prestatie beoordeling van de Opdrachtnemer worden geëvalueerd.

Eens per kwartaal vindt overleg plaats tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Tijdens dit overleg zullen minimaal de volgende onderwerpen besproken worden:

- Houding en gedrag van personeel
- Klachten en mogelijke verbeterpunten
- Evt. ontwikkelingen lopende periode
- Afname posten afgelopen periode

Minimaal één week voorafgaand het overleg dient opdrachtnemer het volgende aan te leveren:

- Overzicht met afname
- Overzicht responstijden
- Calamiteiten uitvragen

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, Ketenvierantwoordelijkheid, 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 en bijlage X voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Meegenomen in de Aanbesteding

Social Return on Investment (SROI)

Social Return on Investment (SROI) wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij hun inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken voor samenwerking met sociaal ondernemers zowel op korte- als op de langer termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

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. Inschrijfstaat, ondertekend door een bevoegd persoon;

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 ARVODI 2018;

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

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
04-12-2023	Publicatie
27-12-2023 – 10:00	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
03-01-2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
10-01-2024 – 10:00	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
11-01-2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
22-01-2024 – 10:00	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 4	Beoordeling Inschrijvingen
25-01-2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 6	Verificatiebespreking (indien nodig)
14-02-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
15-02-2024	Versturen Definitieve gunning
01-03-2024	Start Raamovereenkomst

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. Stap 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. 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 3. 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 4. 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 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 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 Gunningsbeslissing 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? Dan zal de gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver.

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 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA-formulier. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet een kopie van de verzekeringspolis of verzekeringscertificaat voor bedrijfsaansprakelijkheid inleveren. Dit is een bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's. Dit bewijs moet minder dan één jaar oud zijn bij het indienen van de inschrijving. Ook moet dit bewijs aantonen dat Inschrijver is verzekerd voor minimaal €5.000.000 per claim. Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Certificering

Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001 norm of iets dat gelijkwaardig is. Wat als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt? In dat geval kan Inschrijver in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA-formulier te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldig VCA certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging:

- VCA*
- VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA* of VCA** of kan aantonen dat Inschrijver het werk kan uitvoeren op door het gebruik maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Door het UEA formulier te ondertekenen verklaart Inschrijver dat aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de combinatie een geldig veiligheidssysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Duurzaamheid/ Milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan de ISO 14001-serie zijn of iets anders dat gelijkwaardig is. Heeft inschrijver geen ISO 14001-serie certificaat? Dan moet Inschrijver bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan de ISO 14001-serie. Heeft Inschrijver geen gelijkwaardig certificaat en is het ook niet bezig met het verkrijgen hiervan? Dan kan Inschrijver een eigen milieusysteem laten zien dat gelijkwaardig is aan de ISO 14001. Dit systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen de Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. De Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen aanleveren nadat de aanbestedende dienst hierom vraagt.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen om dit bewijs te overhandigen.

4.3 Bewijsmiddelen na voornemen tot gunning

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 vanaf 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 en beoordelingsmethodiek

Voor deze aanbesteding is het gunningscriterium laagste prijs van toepassing.

5.2 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen is de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd. In het geval meerdere Inschrijvers dezelfde 'laagste prijs' aanbieden, zal door middel van loting een winnaar worden aangewezen.

5.3 Subgunningscriterium Prijs

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van €48 per uur. De plafondprijs is het maximum uurtarief dat inschrijver mag indienen. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt worden terzijde gelegd.

5.3.1.1 Invulinstructie

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

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). 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 Raamovereenkomst 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. De Combinatie moet

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

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

Als ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (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. De ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA-formulier invullen.

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 Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). 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 uitgeeft. 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
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de
Aanbestedingsstukken	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
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
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	Eenieder 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 (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
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
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.

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.