



Groenonderhoud Leiden

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Leiden



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 4

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding: Gemeente

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Tim Wijnands | 0634364807

Roy Vermolen | 0634364827

Kenmerk: A08.396.2023

Datum van Inschrijving:

Donderdag 4 april 2024 uiterlijk 13:00 uur

*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:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt 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 eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht.....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen.....	7
1.4	De Overeenkomsten	9
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3	Aanbestedingsprocedure.....	13
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure	13
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
3.3	Planning.....	14
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	15
4	Eisen aan de Inschrijver (geldt voor alle percelen)	19
4.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid - Certificering	19
4.3	Bewijsmiddelen.....	21
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek	22
5.2	Gunningscriterium kwaliteit	22
5.3	Subgunningscriterium 3 prijs	25
5.4	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	25
6	Inschrijvingsvoorwaarden.....	26
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	26
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	26
6.3	Eén keer inschrijven	27
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	27
6.5	Merknamen.....	27
6.6	Voorbehoud	27
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	28
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	28

6.9	Tegenstrijdigheden.....	29
6.10	Algemene Voorwaarden	29
6.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	29
6.12	Ingediende documenten.....	30
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	30
Begrippenlijst.....		31

BIJLAGEN:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. RAW bestek perceel 1
 - 2.1. Bijlagen bestek perceel 1
3. RAW bestek perceel 2
 - 3.1. Bijlagen bestek perceel 2
4. RAW bestek perceel 3
 - 4.1. Bijlagen bestek perceel 3
5. RAW bestek perceel 4
 - 5.1. Bijlagen bestek perceel 4
6. Format rangorde percelen
7. UAV-2012
8. Invultabel CO2 prestatieladder
9. Invultabel in te zetten elektrisch gereedschap en materieel
10. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomsten voor het groenonderhoud eindigen per 1 mei 2024 en per 1 juni 2024. De gemeente wil voor de aankomende jaren maximaal (vier) 4 leveranciers, per perceel één (1) leverancier, contracteren die vanuit een RAW-bestek zorgdragen voor het groenonderhoud van gemeente Leiden.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft het groenonderhoud, het beheren van beplanting en grasachtige vegetatie, binnen de gemeente Leiden. De onderhavige opdrachten per perceel bestaan in hoofdzaak uit de volgende werkzaamheden:

- a) Onkruidbeheersing;
- b) Maaiwerkzaamheden;
- c) Blad verwijderen beplantingen en gras;
- d) Knippen van hagen;
- e) Snoeien beplanting;
- f) Meldingensnoei / Verkeerssnoei;
- g) Randsnoei beplanting (hoofdzakelijk hoofd- en doorgaande wegen);
- h) Renovatie en omvorming van bestaand groen;
- i) Verwijderen zwerfafval fijn/grof.

Bovengenoemde werkzaamheden zijn samengevoegd in één opdracht om diverse redenen. Ten eerste is er voldoende diversiteit aan MKB-bedrijven die de werkzaamheden kunnen uitvoeren, waardoor de toegang tot de opdracht niet wordt beperkt. Daarnaast worden organisatorische voordelen en efficiëntie behaald door één aanspreekpunt per overeenkomst te hebben. Tot slot is er een aanzienlijke samenhang tussen de verschillende werkzaamheden in het openbaar groen, waardoor de samenvoeging niet als onnodig wordt beschouwd.

De locatie en/of werkzaamheden kunnen per perceel verschillen en worden in de tabel, zie paragraaf 1.3., weergegeven. Voor een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden en de scope van de opdracht dient inschrijver bijlage 'RAW bestek perceel X' te raadplegen (X vervangen door het gewenste perceel).

Al het groenonderhoud dient plaats te vinden conform beeldkwaliteitsniveau B conform CROW. Er zijn enkele uitzonderingen waar het groenonderhoud dient plaats te vinden conform beeldkwaliteitsniveau A conform CROW. Dit betreft de volgende bij de parken in het centrum in perceel 2:

- Het park Plantsoen
- De Burcht.
- Het van der Werffpark

Voor deze uitzonderingen geldt dat het groenonderhoud plaats dient te vinden conform beeldkwaliteitsniveau A conform CROW.

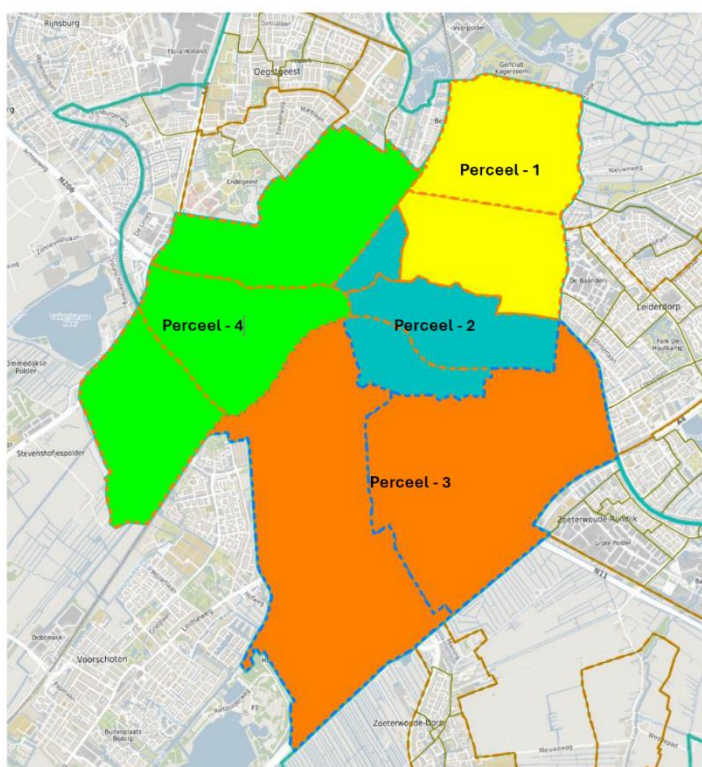
Buiten de scope van de aanbesteding

- Perceel DZB: diverse werkzaamheden in perceel 4 worden door DZB Leiden uitgevoerd. DZB Leiden is het re-integratiebedrijf van de gemeente Leiden. Deze werkzaamheden zijn niet opgenomen in het bestek van perceel 4.
- De Aanbestedende dienst maakt voor het groenonderhoud rond gemalen in openbare ruimte, die afgebakende zijn met een hekwerk, gebruik van de percelenregeling (artikel 2.18, lid 1 Aanbestedingswet). Dit behoort niet tot onderhavige opdracht. Voor dit perceel wordt separaat een Overeenkomst getekend.

1.3 Percelen

De Opdracht is verdeeld in 4 geografische percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De percelen zijn als volgt samengesteld:

Perceel 1 – Leiden Noord	
Locaties	Bijzonderheden
• Leiden-Noord • Merenwijkdistrict	• Ingangsdatum overeenkomst 1 juni 2024.
Perceel 2 – Leiden Centrum	
Locaties	Bijzonderheden
• Binnenstad-Zuid • Binnenstad-Noord • Stationsdistrict	• Locaties bevinden zich in de Zero Emissie Zone van Leiden, zie voorwaarden en eisen in hoofdstuk 2 van de leidraad; • Ingangsdatum overeenkomst 1 mei 2024; • Diverse locaties beeldkwaliteitsniveau A conform CROW.
Perceel 3 – Leiden Zuid	
Locaties	Bijzonderheden
• Roodenburgdistrict • Bos- en Gasthuisdistrict	• Ingangsdatum overeenkomst 1 juni 2024.
Perceel 4 – Leiden West	
Locaties	Bijzonderheden
• Boerhaavedistrict • Morsdistrict • Stevenshofdistrict	• Diverse werkzaamheden door DZB Leiden; • Ingangsdatum overeenkomst 1 juni 2024.



Voor elk perceel wordt een aparte Overeenkomst gesloten. De gemeente maakt **geen** onderscheid in percelen ten aanzien van de gunningscriteria.

Een inschrijver kan op één (1), meerdere of alle percelen inschrijven. Voor ieder perceel zal een aparte overeenkomst worden gesloten. Echter, één (1) inschrijver kan niet meer dan twee (2) percelen gegund krijgen, tenzij er op overige percelen geen andere geldige inschrijvingen zijn ontvangen. In dat geval kunnen er meer dan twee (2) percelen aan één (1) inschrijver worden gegund. In dat geval kan de Aanbestedende dienst er ook voor kiezen om het desbetreffende perceel opnieuw aan te besteden.

Indien een inschrijver op meer dan twee (2) percelen een inschrijving indient, dient hij aan te geven in welke volgorde hij deze gegund zou willen krijgen indien hij op de percelen waarop hij inschrijft als economische meest voordelige inschrijver wordt aangemerkt. Hiervoor dient het bijgevoegde format gebruikt te worden (bijlage 6 'Format rangorde percelen'). Indien een inschrijver op drie (3) (of meer percelen) als economisch meest voordelige inschrijver wordt aangemerkt zullen dus de eerste twee (2) percelen vermeld op het ingediende format aan inschrijver worden gegund. De overige percelen waarop deze inschrijver als economisch meest voordelige inschrijver is aangemerkt zullen aan de nummer 2 in rangorde worden gegund.

Indien op een perceel geen of geen geldige inschrijving wordt gedaan, kan de gemeente besluiten de aanbesteding te vervolgen met een onderhandelingsprocedure.

1.4 De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Overeenkomst afgesloten met **één (1)** Inschrijver.

Perceel 1, 3 en 4.

De startdatum van de Overeenkomsten van perceel 1, perceel 3 en perceel 4 is vastgesteld op 1 juni 2024. Deze overeenkomsten hebben een initiële looptijd van twee (2) jaar en zeven (7) maanden, met een verlengingsoptie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van twee (2) keer één (1) jaar. Elke Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar en zeven (7) maanden.

Perceel 2.

De startdatum van de Overeenkomst van perceel 2 is vastgesteld op 1 mei 2024. Deze overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en acht (8) maanden, met een verlengingsoptie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van twee (2) keer één (1) jaar. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar en acht (8) maanden.

Van toepassing op de Overeenkomsten van alle percelen (perceel 1, 2, 3 en 4).

Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële/dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien door Opdrachtgever gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend, eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn/op dat moment geldende termijn.

De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de definitieve gunning.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel 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.

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden. Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI- thema's relevant zijn voor het project. In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen.

Meegenomen in deze Aanbesteding

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO2-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO2-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. Dit thema is als eis, zie paragraaf Zero Emissie Stadslogistiek (ZES), en als sub-gunningscriterium opgenomen. Daarnaast is ook het klimaatakkoord van toepassing.

Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van opdrachten de opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans Werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het

aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De aanbestedende dienst past Social Return toe bij opdrachten tot het uitvoeren van werken en het verlenen van diensten. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de aanbestedende dienst en opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht **5%** van de totale waarde van de opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt.

De ervaring leert dat veel opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. De opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om opdrachtnemer te ontlasten is namens de aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren opdracht. Zo wordt voor opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. De boete wordt ingehouden bij de eindafrekening van de opdracht.

Als de opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) (let op: Perceel 2 bevindt zich binnen de ZES-zone)

Leiden heeft in 2019 de Green Deal Zero Emissie Stadslogistiek(ZES) ondertekend. Hiermee is afgesproken om in 2025 een zero-emissie-zone in te voeren voor goederenvervoer. Alleen schone vervoersmiddelen mogen dan nog in de binnenstad rijden. Het doel van ZES is minder vervoersbewegingen, een schonere lucht en betere bereikbaarheid. Dat is goed voor de leefbaarheid en de economische vitaliteit van de (binnen)stad. Er zijn al mooie initiatieven en pilots waarmee we vooroplopen, zoals het leveren van gymmaterialen met e-vrachtwagens.

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, zie onderstaand tabel.

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

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze 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 ARW 2016, hoofdstuk 2. 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 onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de 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 ((per perceel) onderstaande documenten indienen)

Indienen bij inschrijving	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Perceel 4
Uittreksel KVK	Een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;			
Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door daartoe een bevoegd persoon;	Eén UEA-formulier indienen. In UEA aangeven op welke percelen er wordt ingeschreven.			
Format rangorde percelen (Bijlage 6)	Eén formulier indienen met daarop de rangorde van percelen.			
Invultabel in te zetten elektrisch handgereedschap en materieel (Bijlage 9)	X	X	X	X
Invultabel CO2-prestatieladder (Bijlage 8)	X	X	X	X
Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;	X	X	X	X
Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;	X	X	X	X
Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat.	X	X	X	X

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) De Opdrachtbrief;
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing);
- c) De Nota('s) van Inlichtingen⁴.
- d) Het Bestek met Bijlagen;
- e) De Leidraad met Bijlagen;
- f) De Algemene voorwaarden UAV 2012;
- g) De 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 voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Donderdag 22 februari 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Dinsdag 5 maart 2024, uiterlijk 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 12 maart 2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 19 maart 2024, uiterlijk 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 26 maart 2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar) stellen)
Donderdag 4 april 2024, 13:00	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 14	Beoordeling Inschrijvingen
Dinsdag 9 april 2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
Dinsdag 16 april 2024	Verificatiebespreking (indien nodig)
Maandag 29 april 2024. uiterlijk 23:59 uur.	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Dinsdag 30 april 2024	Versturen Definitieve gunning
Woensdag 1 mei 2024	Opdrachtverstrekking

⁴ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

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

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het 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. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen 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 zijn. Het is daarom belangrijk 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 de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier 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. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan 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, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. 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 Eisen/Bestek

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

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

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige 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/krijgen, 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 zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de 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 het hoger beroep af te wachten voordat zij tot Definitieve gunning over gaat. Als de voorzieningenrechter 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 de Opdracht niet te gunnen. Als een Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit de Opdracht niet te gunnen, kan de Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht 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 heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers 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)

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden.

4 Eisen aan de Inschrijver (geldt voor alle percelen)

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). 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. 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 €2.500.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- per verzekeringsjaar zijn. Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de 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 Technische- en beroepsbekwaamheid - Certificering **Certificaat Groenkeur BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Certificaat Groenkeur BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van gemeente Leiden.

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan 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 te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid – VCA (NACE-CODE 8130)

Aanbesteder verlangt dat Inschrijver beschikt over een geldig veiligheidscertificaat Veiligheids Checklist Aannemers VCA* met NACE-CODE 8130. De Aanbesteder aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Als Inschrijvers zich als combinatie inschrijven, moet elke organisatie die deel uitmaakt van de combinatie aan deze eis voldoen. Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst, ter onderbouwing van het UEA, een kopie van een geldig VCA* certificaat met NACE-CODE 8130 of gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties verstrekken.

Duurzaamheid/milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het 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. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.3 Bewijsmiddelen

Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunnen

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

- **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) sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁵ 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 de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Het werk is in sterke mate gestandaardiseerd, echter wilt de Aanbestedende dienst de markt toch uitdagen

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de '**Gunnen op waarde**' methode. Gunnen op Waarde is een manier om de prijs-kwaliteitwaarde van je inschrijving te berekenen. De scores voor de kwalitatieve gunningscriteria worden omgerekend naar een bedrag. Deze worden van je inschrijfprijs afgetrokken om te komen tot een fictieve vergelijkingsprijs. Hoe lager je fictieve vergelijkingsprijs (want: hoe lager je inschrijfprijs en hoe hoger je kwaliteitsscore), hoe beter.

De Inschrijver met de **laagste vergelijkingsprijs** wordt als winnaar van het betreffende perceel aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

Onder kwaliteit wordt bij deze aanbesteding verstaan in hoeverre de opdrachtnemer onderneemt met aandacht voor duurzaamheid. Hij dient dit aan te tonen door middel van het invullen en aanleveren van de invultabel "CO2 prestatieladder" en de invultabel "in te zetten elektrisch handgereedschap en materieel".

Afhankelijk van de mate waarin de opdrachtnemer daarmee invulling geeft aan de wens "duurzaam ondernemen" kan de opdrachtnemer een fictieve korting verdienen. De hoogte van de fictieve kortingen volgen uit de ingevulde tabellen (bijlage 8 en 9).

De kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande sub-gunningscriteria en bijbehorende maximale fictieve kortingen:

Weging Gunningscriteria (Gunnen op waarde)

Kwaliteit	Maximale fictieve korting
1. Certificering CO2-prestatieladder	€ 30.000,-
2. Inzet elektrisch gereedschap en materieel	€ 70.000,-
Totaal	€ 100.000,-

Voor het bepalen van de totale fictieve inschrijfsom worden de fictieve kortingen van alle sub-gunningscriteria bij elkaar opgeteld, en vervolgens afgetrokken van de inschrijfprijs.

Bij het niet voldoen aan datgeen bij inschrijving is aangeboden in de invultabellen (bijlagen 8 en 9) zal, per geval en per periode door de opdrachtgever een korting op de eerstvolgende betalingstermijn worden opgelegd zoals omschreven in de desbetreffende in onderstaande uitwerking sub-gunningscriteria en (bijlagen 8 en 9).

Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling noodzakelijk is. Deze korting wordt ook opgelegd op het moment dat de opdrachtnemer niet of niet tijdig met verifieerbare gegevens aantoont te voldoen aan hetgeen ingediend bij inschrijving. Het herhaaldelijk (2 keer of vaker) niet nakomen van hetgeen aangeboden bij inschrijving kan voor de opdrachtgever reden zijn om de desbetreffende partij in gebreke te stellen en/of de overeenkomst met de desbetreffende partij niet te verlengen.

Subgunningscriterium 1 Certificering CO2-prestatieladder

(Maximale fictieve korting van € 30.000,-)

Geef in de tabel onder bijlage 8 aan op welke trede van de CO2-prestatieladder u bent gecertificeerd op de datum van inschrijving en of u gedurende de looptijd van de overeenkomst wenst door te ontwikkelen naar een hogere trede op de CO2-prestatieladder. De ingevulde en ondertekende tabel dient u bij uw inschrijving te voegen.

Er is geen fictieve korting te verdienen voor een huidige certificeringen lager dan trede 3 van de CO2-prestatieladder. Dit omdat de gemeente een voorkeur heeft voor samenwerking met partijen welke minimaal gecertificeerd zijn op dezelfde trede van de CO2-prestatieladder als de gemeente (trede 3). In het kader van doorontwikkeling is het echter wel mogelijk om als inschrijver zonder CO2-prestatieladder certificering of een certificering op trede 1 of 2 fictieve korting te behalen indien binnen de in de tabel genoemde periode(s) certificering op trede 3 of hoger wordt behaald.

Opdrachtnemer toont met een certificaat, welke is afgegeven door een in Nederland geaccrediteerde certificerende instelling, jaarlijks aan (nog steeds) te voldoen aan de opgegeven trede van de CO2-prestatieladder. Indien blijkt dat niet of niet tijdig wordt voldaan aan de bij inschrijving opgegeven certificering op de CO2 prestatieladder dan zal de opdrachtgever de opdrachtnemer per geval (lees: per contractjaar dat e.e.a. niet kan worden aangetoond) een korting op de eerstvolgende betaling opleggen van 100% van de door de opdrachtnemer op dit onderdeel behaalde totale fictieve korting.

Subgunningscriterium 2 Inzet elektrisch gereedschap en materieel

(Maximale fictieve korting van € 70.000,-)

Geef in de tabel “in te zetten elektrisch gereedschap en materieel” onder bijlage 9 aan welk percentage van het voor deze overeenkomst in te zetten gereedschap en materieel elektrisch is aangedreven. De ingevulde en ondertekende tabel dient u bij uw inschrijving te voegen.

Opdrachtnemer toont, per soort en met verifieerbare gegevens, periodiek (1 x per 3 maanden) aan te voldoen aan de opgegeven percentages. Indien blijkt dat niet wordt voldaan aan de bij inschrijving opgegeven percentages of dat de opdrachtnemer geen verifieerbare gegevens kan overleggen dan zal de opdrachtgever de opdrachtnemer per geval (lees: per periode van 3 maanden dat e.e.a. niet kan worden aangetoond) een korting op de eerstvolgende betaling opleggen van 25% van de door de opdrachtnemer op dit onderdeel behaalde totale fictieve korting.

Verifieerbare gegevens zijn:

- urenregistratie van voor deze overeenkomst ingezet elektrisch t.o.v. niet elektrisch per gereedschap en/of materieelsoort uit de tabel.

De opdrachtnemer dient uiterlijk binnen de in onderstaande tabel aangegeven termijn na start van de overeenkomst voor het eerst te voldoen aan de opgegeven percentages voor inzet van elektrisch gereedschap en materieel. Hiermee wil de opdrachtgever potentiële opdrachtnemers de mogelijkheid bieden om pas na opdrachtverstrekking te investeren in het aangeboden elektrisch gereedschap en materieel.

	Termijn na start van de overeenkomst waarbinnen gereedschap en materieel uiterlijk inzetbaar dient te zijn.
Elektrische heggenschaar	3 maanden
Elektrische bladblazer	3 maanden
Elektrische kettingzaag	3 maanden
Elektrische bosmaaier	3 maanden
Elektrische gazonmaaier	12 maanden

5.3 Subgunningscriterium 3 prijs

De Inschrijver dient (**per perceel**) de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. De Inschrijvingsstaat.
3. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

U dient het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat conform het gestelde in artikel 01.01.05, 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW bepalingen 2020 in via TenderNed.

De beoordeling van het sub-gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het ingevulde inschrijvingsbiljet met bijbehorende inschrijfstaat van het bestek.

5.4 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria om te rekenen naar een bedrag (fictieve korting). De fictieve korting wordt van je inschrijfprijs afgetrokken om te komen tot een fictieve vergelijkingsprijs. Hoe lager je fictieve vergelijkingsprijs (want: hoe lager je inschrijfprijs en hoe hoger je kwaliteitsscore), hoe beter.

De Inschrijver met de **laagste vergelijkingsprijs** wordt als winnaar van het betreffende perceel aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Sub-gunningcriterium 2. 'Inzet elektrisch gereedschap en materieel' als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende sub-gunningcriterium 1. 'Certificering CO2-prestatieladder' bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie bijlage 1). Bij een Combinatie dient het 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 Aanbestedingsprocedure.

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.

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 Overeenkomst 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 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 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 invullen.

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) 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 daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke 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 “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij 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. 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 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 de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht 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 hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is 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 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver mag 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.
- 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 zijn betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet 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

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de RAW standaard 2020 en de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek. 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 u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. 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 de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' 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.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er 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 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 documenten

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, als zodanig 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 u contact opnemen met uw inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, 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 (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) doen. Anders is uw klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet u sturen naar de gemeente Leiden, die namens de Aanbestedende dienst 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

U kunt uw klacht ook 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 Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
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.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten 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.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - 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' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	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.
Social Return	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.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese 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.