

Aanbestedingsleidraad

“ONDERHOUD EN VERVANGING OPENBARE VERLICHTING 2024-
2025”

EUROPEES OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS DE GEMEENTE(N)

LEIDERDORP, OEGSTGEEST EN ZOETERWOUDE

REFERENTIENUMMER: A08.347.2023

BESTEK: Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude
20-9-2023

VERSIE: definitief

1 Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Better performance	8
1.4	Percelen	8
1.5	De overeenkomsten	8
1.6	Administratieve Voorwaarden	9
1.7	Gewenste resultaat	9
2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	10
2.2	Aanbestedingsplatform	10
2.3	eHerkenning	10
2.4	Planning	11
2.5	Communicatie	11
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	12
2.7	(Wijze van indienen) Nota van Inlichtingen	12
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	13
2.9	Klachten	13
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	14
2.10.1	In te dienen documenten	14
2.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn	15
2.11	Bewijsmiddelen	15
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
2.12.1	Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland	17
3	Geschiktheidseisen	18
3.1.1	Certificering	18
4	Inschrijvingsvoorwaarde	20
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.2	Combinaties/ onderaanneming	20
4.3	Eén keer inschrijven	21
4.4	Ondertekening Inschrijving	21
4.5	Merknamen	21
4.6	Voorbehoud	22
4.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst	23
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	23
4.9	Integriteit	23

4.10	Tegenstrijdigheden.....	24
4.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	24
4.12	Ingediende stukken.....	25
5	Beoordelingsprocedure	26
5.1	Fase 1 – Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	26
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	26
5.3	Fase 3 – Toets aan gestelde eisen	26
5.4	Fase 4 – Beoordeling gunningscriterium ‘Beste prijs- kwaliteitsverhouding’	27
5.4.1	Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak Communicatie	30
5.4.2	Sub gunningscriteria 2. Plan van aanpak Duurzaamheid	31
5.4.3	Subgunningscriterium 3. Interview	31
5.4.4	Sub- Gunningscriterium Prijs	33
5.5	Wijze van beoordelen.....	34
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	34
6	Proces van Gunning	36
6.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	36
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	36
6.3	Fase 7 – Definitieve Gunning	37
6.4	Opdrachtbrief	37
Bijlage		
Bijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;	
Bijlage 2:	RAW Raamovereenkomst Bestekken per perceel inclusief bijlagen:	
	a. Bestek perceel Leiderdorp, inclusief bijlagen, met kenmerk.....;	
	b. Bestek perceel Oegstgeest, inclusief bijlagen, met kenmerk.....;	
	c. Bestek perceel Zoeterwoude, inclusief bijlagen, met kenmerk.....;	

Begrippenlijst

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

A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

Bouwteam	Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw, waarbij het doel van het bouwteam is om gezamenlijk tot een uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Dienst	De dienst zoals nader beschreven en omschreven in het Bestek
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Europees Openbare Aanbestedingsprocedure	Procedure waarbij geïnteresseerde Ondernemers de aanbestedingsstukken kunnen downloaden en desgewenst een Inschrijving kunnen doen.
G	
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten

	berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
GWW	Grond, Water, Wegen
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijvingsstaat (Prijzenblad):	De ontleding van de aannemingssom, bestaande uit de prijzen per eenheid en staartkosten. Dit ter onderbouwing van het Inschrijvingsbiljet en het vaststellen van de betalingstermijn bij een termijn binnen de RAW systematiek, er wordt betaald naar productie.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
O	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de

	Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.
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.
S	
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding “Onderhoud en vervanging Openbare verlichting 2024-2025”. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Het huidige contract voor het onderhoud van de openbare verlichting eindigt voor de gemeenten Oegstgeest, Leiderdorp en Zoeterwoude op 31-12-2023. Om de staat van de openbare verlichting binnen bovengenoemden gemeenten goed te houden, wordt er één aanbestedingsprocedure gestart waarbij ingeschreven kan worden op 3 percelen. Opdrachtgevers wensen, ieder afzonderlijk, een raamovereenkomst af te sluiten met één aannemer voor de duur van 2 jaar. Na verloop van de initiële looptijd van de overeenkomst, is er twee (2) maal de mogelijkheid tot verlengen met één (1) jaar.

1.2 Beschrijving Opdracht

De Dienst betreft het onderhoud van de openbare verlichting in de gemeenten Oegstgeest, Leiderdorp en Zoeterwoude.

De algemene werkzaamheden voor de aan te besteden Onderhoud & Vervanging OVL gemeente Leiderdorp & Oegstgeest & Zoeterwoude 2024-2025 bestaan in hoofdzaak uit:

- a. werkzaamheden voor het functioneel in stand houden van de OVL;
- b. herstellen van storingen en defecten aan installaties OVL;
- c. herstellen van schades door aanrijding en vandalisme aan installaties van de OVL;
- d. uitvoeren groepsremplace OVL;
- e. reinigen en conserveren lichtmasten;
- f. schilderen van de lichtmasten;
- g. verplaatsen, bijplaatsen en/of vervangen van lichtmasten en/of armaturen;
- h. uitnemen en herplaatsen van lichtmasten t.b.v. evenementen, bouwwerkzaamheden en dergelijke;
- i. rapporteren van de verrichte werkzaamheden;
- j. verwerken gegevens in een beheersysteem.

De Openbare Verlichting, zoals genoemd onder punt a. omvat in hoofdzaak de volgende onderdelen:

- masten, armaturen en lampen.

De exacte inhoudt van de opdracht per gemeente wordt beschreven in de RAW Raamovereenkomst **bijlage 2a/2b/2c**.

1.3 Better performance

De Opdrachtgever beoordeelt de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op 'present performance' om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Het beoordelen gaat gedurende de uitvoeringsperiode over en weer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om uiteindelijk tot een goede 'better performance' van de Opdrachtnemer te komen. Na oplevering van de Opdracht beoordeelt de Opdrachtgever de werkwijze van en samenwerking met de Opdrachtnemer door het invullen van het beoordelingsformulier. Dit formulier komt in een gesloten database en is alleen ter inzage voor Opdrachtgevers (overheidsinstanties), welke gebruik maken van 'better performance'. Goede scores kunnen gebruikt worden voor selectie van marktpartijen bij onderhandse Aanbestedingen dan wel voor het verstrekken van een Opdracht uit de hand'. In een RAW-Bestek wordt deze tekst in deel 1 opgenomen.'

Nadere informatie en voorbeeldformulieren zijn te vinden op de website <https://www.crow.nl/better-performance>

1.4 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in 3 percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De percelen zijn als volgt;

- Perceel 1; Leiderdorp;
- Perceel 2; Oegstgeest;
- Perceel 3; Zoeterwoude.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan op elk perceel éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) een inschrijving doen.

De reden voor het opdelen in percelen is dat de omvang van de Opdracht per gemeente op deze manier beter toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf. Daarnaast houdt iedere gemeente zelfstandig het beheer/management op de contracten.

1.5 De overeenkomsten

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van elke Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 01 januari 2024. Daarnaast eindigt het contract als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie deel III paragraaf 01 25 van de RAW Raamovereenkomst **Bijlage 2a/2b/2c**).

Opdrachtnemer dient Opdrachtgever schriftelijk in te lichten bij het bereiken van 80% van de maximale waarde.

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

1.6 Administratieve Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de standaard 2020 en de UAV2012

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

1.7 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: De openbare verlichting binnen de gemeenten Oegstgeest, Leiderdorp en Zoeterwoude up-to-date te houden middels drie raamovereenkomsten (één raamovereenkomst per perceel).

2 Aanbestedingsprocedure

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

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

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

Gemeente Leiden treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude. De Overeenkomst wordt gesloten met de betreffende gemeente. De volgende afdelingen treden als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst(en);

- Perceel 1, Leiderdorp: afdeling Samen Infra
- Perceel 2, Oegstgeest: afdeling Beheer & Onderhoud
- Perceel 3, Zoeterwoude: afdeling Buitenruimte

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

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

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

2.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

2.4 Planning

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

Procestappen	Voorstel
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	20-09-2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	05-10-2023 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	12-10-2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	30-10-2023 10:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 43, 44 en 45
Interview(s)	9, 14 en 16 november
Streven versturen Gunningsbeslissing	27-11-2023
Afloop bezwaartermijn	17 december 2023
Versturen definitieve gunning	18-12-2023
Opdrachtverstrekking	Na definitieve gunning
Start uitvoering Werk	01-01-2024

Let op: De planning zoals aangegeven in TenderNed is leidend.

2.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Naomi Klomp, Inkoopadviseur, Tel. 06 3421 3009
Tweede contactpersoon	Terence ten Berge, Inkoopadviseur, Tel. 06 4103 9848
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen bij deze mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen maken en tekstvoorstellen doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocument(en) naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten niet meer worden aangepast.

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

2.7 (Wijze van indienen) Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde Ondernemers hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Voor het stellen van vragen dient gebruikt te worden gemaakt van de vraag & antwoord module van TenderNed.

Geïnteresseerde Ondernemers hebben ook de mogelijkheid individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde Ondernemer hiervan een motivering. Bij de gestelde vraag dient duidelijk aangegeven (en zo nodig gemotiveerd) te zijn dat het een individuele vraag betreft.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de

datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen en bijbehorende beantwoording zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

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

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

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Opdrachtbrief
- b. Nota van Inlichtingen
- c. Bestek met Bijlagen;
- d. Leidraad met Bijlagen
- e. UAV 2012
- f. Inschrijving

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

2.9 Klachten

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

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

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener;
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;

- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

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

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

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

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

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

2.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving per perceel de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. 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;
3. Bewijs van een Hybride/16C mandatering met Liander.
4. Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar.

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.

Kwalitatief deel:

1. Plan van aanpak communicatie
2. Plan van aanpak duurzaamheid

(LET OP! Inschrijving per perceel, bij inschrijving op meerdere percelen, meerdere plannen van aanpak indienen!).

Prijsdeel RAW Raamovereenkomst, standaard 2020

1. Inschrijvingsbiljet , ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Inschrijvingsstaat , ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
3. Overzicht toe te rekenen kortingen , zie bijlage RAW RO

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.

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

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

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

2.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningbeslissing wordt verstuurd, dien(en)t onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

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

- **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.

- **Onderbouwing inschrijfstaat**

Binnen één werkdag na het daartoe gedane verzoek moet door de inschrijver het navolgende bij het door de aanbestedder opgegeven adres worden ingediend:

- een gedetailleerde begroting in uren, materieel, materiaal, opbrengst, onderaanneming (ook uitgesplitst in uren, personeel, materieel en materiaal) en diversen. Per onderdeel moet onderscheid worden gemaakt tussen de aard van het ingezette personeel, het gehanteerde werktuig, et cetera.

Tevens moet het bedrag per inzet, op basis van ingezette werkuren en bijbehorend tarief worden genoemd. De indeling van de onderbouwing moet gelijk zijn aan de postnummers conform deel 2.2 van de RAW-raamovereenkomst. Een opgave van het totaalbedrag per onderdeel volstaat niet. Het eindbedrag van de begroting moet overeenkomen met de inschrijvingsom, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet.

- **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig**
- **Veiligheid VCA ****
- **Duurzaamheid/ Milieubeheer ISO 14001 of EMS**
- **BEI-BLS2017**

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

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld. Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen

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

2.12.1 Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

3 Geschiktheidseisen

(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. **De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst onderstaande bewijsstuk aanleveren.**

Voor eventuele gunning van de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de hieronder in deze paragraaf (met subparagrafen) gestelde minimumeisen met betrekking tot:

- Technische en beroeps bekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

3.1.1 Certificering

Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001(Hoofdstuk 7 mag zijn uitgesloten module H) 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.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldig VCA certificaten of gelijkwaardig certificaten (zoals het OHSAS-certificaat) uit het land van vestiging:

- VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens 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 veiligheidszorgsysteem hebben.

Duurzaamheid/ Milieubeheer ISO 14001 of EMS

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.

BEI-BLS2017

Inschrijver dient een geldige overeenkomst inzake BEI-BLS2017 met netbeheerder Liander (Hybride overeenkomst/16C) te bezitten.

4 Inschrijvingsvoorwaarde

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

4.2 Combinaties/ onder aanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding:

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

4.3 Eén keer inschrijven

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

4.4 Ondertekening Inschrijving

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

4.5 Merknamen

De Aanbestedende Dienst heeft door marktwerking voorafgaand aan deze aanbesteding een keuze gemaakt voor het toepassen van bepaalde type materialen genoemd in deel 2.2 van deze RAW Raamovereenkomst. Dit in het kader van uniformiteit in het wegbeeld en efficiëntie in het onderhoud.

Indien een opdrachtnemer van mening is producten te moeten aanbieden die hij gelijkwaardig acht aan de in deel 2.2 opgenomen materialen, dient hij deze producten bij inschrijving expliciet te noemen en de gelijkwaardigheid hiervan aan te tonen en te onderbouwen in het door hem op te stellen document van gelijkwaardigheid. Zie daartoe de Aanbestedingswet 2012 artikel 2.76 en ARW artikel 2.10.12.

In ieder geval dient dit document in te gaan op de volgende punten:

Armaturen:

1. Vormgeving;
2. Lichttechniek;
3. Rekenkundige uitkomsten lichtberekeningen;
4. Afdichting;
5. Materiaalgebruik;
6. Levensduur;
7. Energieverbruik;
8. Efficiëntie in onderhoud;
9. Garantie;
10. G klasse.

Masten:

1. Vormgeving;
2. Maatvoering;
3. Materiaal specificatie staal / aluminium;

4. Sterkte berekeningen;
5. Materiaalgebruik;
6. Maaiveldbescherming.

De gemeente oordeelt, op grond van de argumenten, of de aangeboden materialen gelijkwaardig zijn. Indien geen document van gelijkwaardigheid wordt ingediend beschouwt de gemeente dit als bevestiging dat de in het bestek voorgestelde materialen geleverd gaan worden.

Indien de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de alternatieven niet gelijkwaardig zijn of de bewijsmiddelen voldoen niet aan het gevraagde, kan de inschrijving door de Aanbestedende Dienst terzijde gelegd worden. Aangezien de inschrijver geen bestek conforme inschrijving heeft gedaan.

4.6 Voorbehoud

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

Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.7 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

4.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

4.9 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil alleen zaken doen met integere Opdrachtnemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Daartoe dient Inschrijver een UEA te overleggen en de eventuele bewijsstukken hiertoe aan te leveren na ontvangst van de (voorgenomen) gunning.

4.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

4.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na gunning is in het Nederlands. De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en de Opdrachtbrief niet verstuurd is, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e) U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

4.12 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd, maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

5 Beoordelingsprocedure

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

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;

Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;

Fase 3: Toets aan gestelde eisen;

Fase 4: Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

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

5.1 Fase 1 – Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording zal leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording zal leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 3 – Toets aan gestelde eisen

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

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

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

5.4 Fase 4 – Beoordeling gunningscriterium ‘Beste prijs- kwaliteitsverhouding’

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

Percelen en indienen

Per perceel kan een Inschrijver zijn Inschrijving indienen. Stel u schrijft voor meerdere percelen in, betekend dat u per perceel de gunningscriteria moet indienen. Als Inschrijver op meerdere percelen wilt inschrijven dient hij de Plannen van Aanpak in voor het desbetreffende perceel (Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude).

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

Gunnen op waarde

		Leiderdorp	Oegstgeest	Zoeterwoude
Nr.	Kwaliteit	Maximale fictieve korting (€ 2.000.000,- max.)	Maximale fictieve korting (€2.200.000,- max.)	Maximale fictieve korting (€ 1.000.000,- max.)
1	Plan van aanpak Communicatie	€ 600.000,-	€ 700.000,-	€ 300.000,-
2	Plan van aanpak Duurzaamheid	€ 600.000,-	€ 700.000,-	€ 300.000,-
3	Interview	€ 800.000,-	€ 800.000,-	€ 400.000,-
Totaal		€ 2.000.000,-	€ 2.200.000,-	€ 1.000.000,-

Om de beste prijs- kwaliteit verhouding te bepalen zal de methode ‘Gunnen op Waarde’ toegepast worden, als volgt:

Evaluatieprijs =	Inschrijvingsprijs – Totaal behaalde fictieve korting
-------------------------	--

De Inschrijving met de laagste Evaluatieprijs is de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteit verhouding.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1, 2 en 3 wordt voor ieder perceel onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen fictieve korting
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100% van de max fictieve korting
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70% van de max fictieve korting
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50% van de max fictieve korting
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30% van de max fictieve korting
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de fictieve korting in procenten is te behalen. Indien bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale fictieve korting aan dit criterium worden toegekend.

Niet nakomen gunningscriteria

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria (1, 2 en 3) vormen het referentiepunt voor de gehele uitvoeringsperiode van de Opdracht en worden daarmee integraal onderdeel van de Opdrachtverstrekking. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele uitvoeringsperiode.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving, wordt onderdeel van de overeenkomst. Het niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal leiden tot een EMVI boete, zoals beschreven in het bestek.

Kortingen

In de overeenkomst wordt gewerkt met kortingen voor de gevallen dat de aannemer de overeenkomst niet of niet geheel nakomt. Deze kortingen zijn per geval uitgewerkt in bepaling 01 06 01 van Deel 3 van dit bestek.

De aangeboden maatregelen benoemd in het "Interview" en beschreven in de plannen van aanpak maken na gunning deel uit van de Opdracht en gelden als resultaatsverplichting. Het niet voldoen aan deze resultaatsverplichting resulteert in het toepassen van een boetebeding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat Opdrachtnemer in gebreke hoeft te worden gesteld. De hoogte van de boetes wordt gekoppeld aan de bij de Inschrijving behaalde scores.

Indien de aannemer de aangeboden maatregelen zoals beschreven in de uitwerking van de gunningscriteria niet neemt is er sprake van een tekortkoming door de aannemer (de Tekortkoming). De aannemer dient op eerste aanzegging van de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever direct maatregelen te nemen, zodat wordt voldaan aan hetgeen in de inschrijvingsfase m.b.t. de verschillende EMVI-aspecten is toegezegd. In geval van een Tekortkoming volgt een direct opeisbare boete. Deze boete vrijwaart de aannemer niet van eventuele aanspraken op vergoeding van schade (direct of indirect) als gevolg van de Tekortkoming. Een Tekortkoming kan betrekking hebben op één of meerdere EMVI-aspecten.

"Bij inschrijving is per (sub)gunningscriterium een score toegekend. Deze score is vertaald naar een fictieve korting per subgunningscriterium. De hoogte van de boete wordt per (sub)gunningscriterium gekoppeld aan de bij de Inschrijving behaalde score. Des te hoger de score per subgunningscriterium, des te hoger de opgelegde boete.

Het boetebedrag per constatering van de Tekortkoming voor een bepaald (sub)gunningscriterium bedraagt:

$\text{"Score (sub)gunningscriterium} / 10 \times (\text{maximaal te verdienen fictieve korting gunningscriterium} / 10) \text{ euro.}$

Iedere 2 weken dat de Tekortkoming voortduurt is Opdrachtgever gerechtigd wederom een boete in rekening te brengen.

Nadat de Tekortkoming is hersteld maar de Tekortkoming na verloop van tijd wederom wordt geconstateerd, kan opnieuw een boete worden opgelegd.

Voorbeeld:

Wanneer voor een bepaald gunningscriterium men maximaal € 2.000.000,- kon verdienen en men scoorde een GOED (70% van de maximale korting), dan bedraagt de boete: $70/100 * (2.000.000/100)$
= € 14.000,-

Kortingen worden niet gemaximaliseerd aangezien de opdrachtnemer de enige is die invloed heeft op de realisatie van de aangeboden maatregelen.

5.4.1 Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak Communicatie

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat er een effectieve communicatie met Opdrachtgever is voor deze Opdracht. De Aanbestedende dienst wil een goede relatie met de Opdrachtnemer met onderling respect en vertrouwen. De wijze waarop de Opdrachtgever communiceert over de voortgang en eventuele problemen tijdens de uitvoering van dit werk. De Inschrijver laat zien hoe communicatie en op welke wijze hij dit als onderdeel heeft gemaakt van zijn standaard processen.

Inschrijver gaat minimaal in op de volgende punten:

- a. Inschrijver geeft aan hoe de scheidingslijn is en gaat zijn tussen de verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en die van de Opdrachtnemer;
- b. Inschrijver beschrijft de processen, hoe er wordt bijgestuurd indien noodzakelijk en hoe er wordt gecommuniceerd met de opdrachtgever;
- c. Inschrijver beschrijft hoe communicatie een onderdeel is van de standaard processen;
- d. Inschrijver beschrijft hoe de afhandeling van schademasten, incl. doorlooptijden, gecommuniceerd wordt met Opdrachtgever.
- e. Inschrijver beschrijft hoe er wordt omgegaan met Netwerkstoringen en hoe de communicatie hieromtrent tussen Inschrijver en Opdrachtnemer is.

Ingediende antwoord wordt minimaal beoordeeld op:

- Volledigheid, concreetheid en passend binnen de doelstelling van de Opdrachtgever;
- Inschrijver formuleert SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

Uitwerking mag uit maximaal drie A4 bestaan en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld. Het is niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een andere sub-Gunningscriteria, (digitale) media en etc.;

5.4.2 Sub gunningscriteria 2. Plan van aanpak Duurzaamheid

De gemeenten vindt MVOI steeds belangrijker worden. De Aanbestedende dienst wilt zich tijdens deze aanbesteding richten op het klimaat. De aanbestedende dienst wilt zich ook committeren aan de landelijke doestelling om tot minder CO₂ uitstoot ten komen, zoals staat in het klimaatakkoord. De Inschrijver laat zien hoe hij op een duurzame wijze zijn werkzaamheden uitvoert tijdens deze opdracht.

Inschrijver gaat minimaal in op:

- a. Inschrijver beschrijft wat zijn duurzaamheidsmaatregelen zijn binnen het bedrijf;
- b. Inschrijver beschrijft hoe hij zijn duurzaamheidsmaatregelen toe kan passen gedurende het contract.
- c. Inschrijver beschrijft hoe hij te werk gaat om armaturen en lichtmasten te vervangen bij verLEDding/verduurzaming.

Ingediende antwoord wordt minimaal beoordeeld op:

- Volledigheid, concreetheid en passend binnen de doelstelling van de Opdrachtgever;
- Inschrijver formuleert SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

Uitwerking mag uit maximaal twee A4 bestaan en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld. Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een andere sub-Gunningscriteria, media en etc.

5.4.3 Subgunningscriterium 3. Interview

De Aanbestedende dienst gaat per perceel een interview houden met de Inschrijver. Mits u inschrijft op alle percelen, wordt u uitgenodigd voor drie interviews. De interviews vinden plaats zoals aangegeven in de planning. Locatie en tijdstip worden nader bepaald, na het indienen van de Inschrijvingen.

Doel interview

Het doel van het interview is om vast te stellen of de inschrijver het project goed heeft doorgrond en of de inschrijver in staat is effectief te handelen tijdens de uitvoering van het project. Dit wordt gedaan behulp van een casus. Per perceel is er een casus uitgewerkt met een bijbehorend script. Het script bestaat op vooraf opgestelde vragen die voor iedere Inschrijver hetzelfde zijn. Het script wordt niet vooraf gedeeld. Het beoordelingsteam let minimaal op de volgende overkoepelende punten die even zwaar mee wegen:

- Bekendheid met de uitvraag van de Aanbestede dienst en eigen aanbidding.
- Vermogen om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract.

Door beantwoording op de vragen uit het script blijkt dat Inschrijver al dan niet voldoet aan bovenstaande punten.

Voorwaarde presentatie

- De interviews duren per Inschrijver 30 minuten.

- Interview met maximaal twee personen die de uitvoering op zich nemen en een kritische rol spelen tijdens de contractperiode (de sleutelfunctionarissen). Het gaat dan om functionarissen die de bouw- en werkvergaderingen bijwonen zoals de contractbeheerder, projectleider, uitvoerder of werkvoorbereider. De sleutelfunctionarissen die aan het interview deelnemen, dienen vooraf worden aangegeven bij de uitnodiging van de presentatie.
- Het interview wordt opgenomen. Na afloop van het interview ontvangt Inschrijver een geluidsbestand van het Interview. Van de winnende Inschrijver wordt het interview woordelijk uitgewerkt. Deze dient ondertekend te worden door Inschrijver. Hiermee wordt het woordelijke verslag van het Interview een contractdocument.

Casus

Perceel 1. Leiderdorp	Schademast Mast in de middenberm is aangereden en ligt over de weg heen. Twee rijstroken zijn geblokkeerd. Politie heeft de melding gedaan en is aanwezig. Wat is uw aanpak? Gedurende het interview worden de verdiepingsvragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.
Perceel 2. Oegstgeest	VerLEDding Omschrijving: De opdrachtgever wenst in de zomer van 2024 te starten met de grootschalige vervanging i.v.m. verLEDding. Het betreft hier 250 armaturen die uitgewisseld dienen te worden binnen een maand. Wat is uw aanpak? Gedurende het interview worden de verdiepingsvragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.
Perceel 3. Zoeterwoude	Storing U ontvangt een melding dat er meerdere lichtpuntstoringen zijn in 1 straat. Hoe gaat u te werk om deze casus op te lossen?

	Wat is uw aanpak? Gedurende het interview worden de verdiepingsvragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.
--	--

5.4.4 Sub- Gunningscriterium Prijs

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.

De eenheidsprijzen die ingediend worden op de inschrijfstaat-en biljet moeten realistische eenheidsprijzen zijn.

Indien opdrachtgever twijfelt aan de haalbaarheid van deze eenheidsprijzen dient inschrijver aan te tonen hoe deze prijzen tot stand komen. Mocht dit niet overtuigend zijn voor opdrachtgever, is zij gerechtigd de inschrijving terzijde te leggen.

5.5 Wijze van beoordelen

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

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

Subgunningscriterium 1 en 2

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling van subgunningscriterium 1 en 2 vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving per perceel.

Subgunningscriterium 3

Subgunningscriterium 3 wordt los van subgunningscriteria 1 en 2 beoordeeld. De leden van de beoordelingscommissie krijgen een vooraf opgestelde checklist die als hulpmiddel dient om de antwoorden van de inschrijver te herkennen en registreren. De onderdelen van de checklist zijn zodanig verdeeld dat er een evenwichtige verdeling is tussen de onderdelen dat hoort bij Deel A (bekendheid) en bij Deel B (vermogen). Hierbij wordt opgemerkt dat voor Deel B ook de “zachte onderdelen/” van de functionaris van belang zijn, zoals het vermogen om initiatief te nemen en het realiserend vermogen.

Doormiddel van een checklist vult het beoordelingsteam individueel zijn score in. Nadat alle interviews van het betreffende perceel zijn geweest zal iedereen zijn eigen individuele score inleveren en volgt een consensusoverleg.

Let op: in het bestek is de eis conformiteitverklaring opgenomen. Dit betekent dat alles wat de Inschrijver indient verwerkt wordt in het bestek (Overeenkomst).

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De behaalde fictieve korting op de subgunningscriteria 1,2 en 3 worden afgetrokken van de ingediende inschrijfprijs. Dit vormt de evaluatieprijs van betreffende perceel. De Inschrijver met **de laagste evaluatie prijs** heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar **van het betreffende perceel** worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-Gunningcriterium **Communicatie** het hoogste is in de rangorde als hoogste

van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium **Communicatie** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium **Duurzaamheid** de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt. Betreffende Inschrijvers krijgen de mogelijkheid om aanwezig te zijn bij de loting om een eerlijk proces te borgen.

6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf de Gunningsbeslissing tot en met het versturen van de Opdrachtbrief beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

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

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver(s) nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieder inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een verlening van een Opdracht door de Aanbestedende dienst. Zo nodig worden de Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, uitgenodigd voor een gesprek over zijn/hun Inschrijving en de verificatie van gegevens en/of vragen.

6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

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

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

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat de Aanbestedende dienst in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 4.6-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

6.3 Fase 7 – Definitieve Gunning

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

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

6.4 Opdrachtbrief

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

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!