



Ecologisch onderzoek soortenmanagementplan gemeente Leiden

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: n.v.t

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI-2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Roy Vermolen | 06 343 648 27
Linda van den Bosch | 06 211 894 17

Kenmerk: A07.162.2024

Datum van Inschrijving: 10-6-2024 tot 11:00 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 betrokken inkoopadviseur. 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	Herzieningsclausule	9
1.4	Percelen.....	9
1.5	De Overeenkomsten.....	9
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	19
4.2	Certificering.....	20
4.2.1	Lidmaatschap.....	20
4.3	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving	21
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	21
5.2	Beoordelingswijze	22
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	22
5.4	Gunningscriteria	23
	Subgunningscriterium 4: prijs.....	27
6	Inschrijvingsvoorwaarden	27
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	28
6.3	Eén keer inschrijven	28
6.4	Ondertekening Inschrijving	29
6.5	Merknamen	29
6.6	Voorbehoud.....	29
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	30
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	30

6.9	Tegenstrijdigheden.....	30
6.10	Algemene Voorwaarden.....	31
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	31
6.12	Ingediende documenten	32
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	32

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Nadere uitwerking omvang van de Opdracht
3. Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland 2.0
4. Tabel verwachte beschermde en kwetsbare soorten
5. Prijzenblad
6. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
7. Resultaten en analyse Stadsnatuurmeetnet Leiden ronde 10 vogels en vleermuizen
8. Leidse isolatieoffensief
9. Concept Raamovereenkomst
10. ARVODI2018
11. Opgave referentieproject

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Bij het oplossen van woningtekorten, versneld isoleren, toekomstbestendig bouwen en herontwikkeling van grote stedelijke gebieden is de kans groot dat er verbodsbepalingen worden overtreden voor beschermde soorten onder de wetgeving voor natuurbescherming (op basis van artikel 5.1 van de Omgevingswet en het Besluit activiteiten leefomgeving hoofdstuk 11). De gemeente Leiden wil daarom voor het hele stedelijk gebied een soortenmanagementplan (hierna: SMP) laten opstellen om daarmee een zorgvuldig onderbouwde omgevingsvergunning voor flora- en fauna-activiteiten aan te vragen. Deze opdracht betreft het eerste deel, van twee delen, van het stedelijk gebied. Daarbij is de mogelijkheid tot uitbreiding naar de rest van het stedelijk gebied. Dit is verder terug te lezen in paragraaf 1.3.

1.2 Beschrijving Opdracht

Opdrachtgever zoekt een onderzoeks- en adviesbureau dat voor de gemeente Leiden (1) een brede inventarisatie van beschermde soorten in het stedelijke gebied kan uitvoeren. Daarmee dient (2) een soortenmanagementplan (SMP) opgesteld te worden. Opdrachtgever dient tevens (3) een omgevingsvergunning flora- en fauna activiteiten in te dienen en af te stemmen met het bevoegd gezag (Omgevingsdienst Haaglanden, hierna ODH).

De opdracht omvat in eerste instantie een aaneengesloten gebied van zes wijken:

1. Leiden-Noord
2. Stationsdistrict
3. Binnenstad-Noord
4. Binnenstad-Zuid
5. Roodenburgerdistrict
6. Bos- en Gasthuisdistrict, exclusief de polder(parken) en weidevogelgebieden in de Oostvlietpolder en Cronesteijn.

Voor een nadere omschrijving van de omvang van de opdracht, zie bijlage 2. Een eventuele uitbreiding van de opdracht is opgenomen in de herzieningsclausule, paragraaf 1.3.

Het doel van het SMP is om te kunnen verbouwen, renoveren en/of na-isoleren in bestaande woningen en om sloop-/nieuwbouwwerkzaamheden te kunnen uitvoeren. Deze werkzaamheden moet dusdanig worden uitgevoerd dat de lokale Staat van Instandhouding van aanwezige beschermde soorten gehandhaafd blijft, en waar mogelijk versterkt wordt.

Binnen een soortenmanagementplan verwachten wij de elementen zoals benoemd in de Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland 2.0, gepubliceerd oktober 2023 door Omgevingsdienst Haaglanden. Zie bijlage 3. Dat betekent onder andere dat

Inschrijver dient te beschikken over ecologische expertise om te voldoen aan deze richtlijn - specifiek het onderdeel 'deskundigheid' op pagina 27/28.

In overleg met Opdrachtgever stelt de opdrachtnemer eerst een concept-SMP op en legt deze voor aan de ODH. Vervolgens wordt met input van bevoegd gezag en Opdrachtgever een definitieve aanvraag voor een SMP Omgevingsvergunning voor flora- en fauna activiteiten aangevraagd en begeleid.

Het SMP bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Een plan van aanpak met uitwerking van de ambitie en visie:

Doel van het SMP is het behouden, en waar mogelijk versterken, van de beschermde soorten in het gekozen gebied, waar allerlei activiteiten (als isolaties en renovaties) en ruimtelijke ontwikkelingen plaatsvinden met potentieel negatieve effecten op deze soorten. Opdrachtgever stelt diverse beleidsstukken (gebundeld in de Leidse [Omgevingvisie](#) en het [Uitvoeringsprogramma](#)) en het Stadsnatuurmeetnet Leiden (bijlage 7) ter beschikking. Aan de hand van deze beleidsstukken en data, het eerste literatuuronderzoek van het basisonderzoek, de Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland 2.0 en deze aanbestedingsrichtlijn wordt een eerste plan van aanpak in afstemming met Opdrachtgever uitgewerkt en voorafgaand aan het veldonderzoek middels een vooroverleg voorgelegd aan bevoegd gezag (Omgevingsdienst Haaglanden).

Hierin staat in ieder geval een plan voor het basisonderzoek, en een eerste plan hoe daarmee in lijn met een uitgewerkte ambitie en visie kan worden gewerkt aan een mitigatie en compensatieplan.

2. Het basisonderzoek:

Het basisonderzoek is de nulmeting die nodig is voor de SMP-aanvraag. Het bestaat uit in ieder geval een gebiedsgerichte flora- en fauna quickscan en een soortgericht veldonderzoek dat voldoet aan de kennisdocumenten (BIJ12), wetenschappelijke inzichten (of indien niet voorhandig goed afgestemde en gedocumenteerde ervaringskennis) en daarvoor bestemde protocollen (in ieder geval de richtlijn vleermuisonderzoek grote gebieden van NGB, en de richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland 2.0). Hierbij wordende soorten en richtlijnen uit bijlage 2 meegenomen, tenzij in overleg met Opdrachtgever wordt overeengekomen dat dit voor het doel van de aanvraag niet nodig is;

3. Mitigatie en compensatieplan:

Het mitigatie- en compensatieplan wordt gebaseerd op de uitkomsten van het basisonderzoek en de uitgewerkte en afgestemde ambitie en visie. Hierin staat opgenomen hoe wordt gewerkt aan proactieve soortbescherming van het totale leefgebied van de gevonden soorten en populaties, rekening houdend met geplande gebiedsontwikkelingen, ambities voor isolatie (zie onder: Omvang van de opdracht) en ruimte voor andere kleinschalige standaard ontwikkelingen als renovaties/ onderhoud. Het mitigatie en compensatieplan dient ertoe dat voor beschermde soorten er moet worden gezorgd dat wordt voorkomen dat ze worden gedood of verwond, dat ze altijd voldoende geschikte nest en verblijfplaatsen hebben, en dat het leefgebied tenminste geschikt blijft, en waar mogelijk versterkt wordt. Ook moet het ontwikkelaars en inwoners in de stad

helpen bij het borgen van de specifieke zorgplicht voor algemene soorten in bijlage 4. Voor in ieder geval activiteiten als de verbouwing of renovatie van bestaande gebouwen (denk aan: na-isolatie spouwmuur, dak en/of gevel, vervangen dakgoten, beglazing en/of kozijnen, aan-of uitbouw van gevel of dak, plaatsen warmtepomp en/of zonnepanelen etc.) en sloopwerkzaamheden bestaande bouw voor nieuwbouw worden bij de locatie passende werkprotocollen opgesteld waarmee het SMP kan worden opgesteld en een omgevingsvergunning voor flora- en fauna activiteiten voor deze activiteiten kan worden verleend;

4. **Monitoringsplan:**

Het monitoringsplan bevat een opzet en plan van aanpak voor de monitoring, en hoe dit kan worden bijgehouden en verwerkt. Het monitoringsplan is bedoeld om te toetsen hoe en of de beoogde doelen worden behaald, hoe de aanwezige beschermde soorten zich door het gebied bewegen, en hoe rekening kan worden gehouden met vestiging van nieuwe soorten of functies in een (deel)gebied. Ook wordt bepaald hoe, in samenhang met het Stadsnatuurmeetnet Leiden, de ontwikkelingen van populaties (trends) in Leiden uitvallen. Het monitoringsplan bevat ook een met opdrachtgever afgestemd voorstel voor de werkwijze tijdens de duur van het SMP en hoe de administratie en coördinatie kan worden bijgehouden zodat het SMP kan voldoen aan de gestelde doelen.

De monitoring zelf, gedurende de duur van het SMP, is geen onderdeel van deze opdracht;

5. **Administratie:**

De SMP-aanvraag bevat een uitgebreid gedocumenteerd verslag van het onderzoek waarmee kan worden aangetoond welke werkwijze en protocollen op welke manier zijn gehanteerd. Dit wordt dusdanig genoteerd dat bevoegd gezag hiermee een aanvraag voor de omgevingsvergunning voor flora- en fauna activiteiten volledig kan toetsen.

Raming van de Opdracht

Onderstaande betreft een inschatting van het benodigde aantal uren om de opdracht uit te voeren. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Aantal uur per activiteit
Plan van aanpak, definitief en afgestemd met ODH	80-120 uur
Quickscan (incl. Literatuuronderzoek) vlakdekkend 6 wijken	300-400 uur
Uitgebreid soort dekkend onderzoek in 6 wijken	Ca. 60 onderzoeksclusters, 50-75 uur per cluster
Maatwerkonderzoek meervleermuis en laatvlieger	150-240 uur
Opstellen rapportage (incl. mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en administratie) en indienen omgevingsvergunning	200-300 uur
Totaal aantal benodigde uren	3730-5560 uur

1.3 Herzieningsclausule

Indien na evaluatie blijkt dat het SMP goed functioneert en er voldoende draagvlak is om het SMP uit te breiden kan de opdracht op verzoek van Opdrachtgever tot uiterlijk 15 maanden na de start van de quickscan in het voorjaar van 2025 worden uitgebreid. De vier wijken van Leiden die niet zijn meegenomen in de eerste onderzoeksrunde kunnen vanaf het voorjaar van 2027 worden onderzocht. Het gaat om: Boerhaavedistrict, de Merenwijk, Stevenshof en Morsdistrict.

De inschatting van het aantal uren voor deze uitbreiding betreft:

Activiteit	Aantal uur per Activiteit
Plan van aanpak, definitief en afgestemd met ODH	50-75 uur
Quickscan (incl. Literatuuronderzoek) vlakdekkend in 4 wijken	150-250 uur
Uitgebreid soort dekkend onderzoek in 4 wijken	Ca. 40 onderzoekscusters, 50-75 uur per cluster
Maatwerkonderzoek meervleermuis en laatvlieger	100-160 uur
Opstellen rapportage (incl. mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en administratie) en indienen omgevingsvergunning	200-300 uur
Totaal aantal benodigde uren	2500-3785 uur

Bovenstaande betreft een inschatting van het benodigde aantal uren om de opdracht uit te voeren. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. En een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is vier (4) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 12 juli 2024.

Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 9 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

Contractmonitoring

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

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar 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. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

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

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaatneutrale 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 geschiktheidseis opgenomen in de aanbestedingsleidraad.

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 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

- 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 een daartoe bevoegd persoon.
- Lidmaatschap Netwerk Groene Bureau's of vergelijkbaar
- Eén referentieproject
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- Uitwerking kwaliteit subgunningscriterium 1, 2 en 3.

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 gaat voor op van het lager genoemde document):

1. De Overeenkomst.
2. Het verificatieverslag.

3. De Nota van Inlichtingen⁴.
4. De Leidraad met Bijlagen.
5. De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
6. De Inschrijving.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
29-4-2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
13-5-2024 tot 11:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
20-5-2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
23-5-2024 tot 11:00	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
29-5-2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
10-6-2024 tot 11:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 24/25	Beoordeling Inschrijvingen
20-6-2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
In overleg	Verificatiebespreking (indien nodig)
10-7-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
11-7-2024	Versturen Definitieve gunning
12-7-2024	Opdrachtverstrekking

⁴ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

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.

Inschrijffase: stap één tot en met drie.

Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.

Gunningsfase: stap zes tot en met negen.

Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw/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 door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven 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 aangegeven bij in te dienen 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 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 bij de Inschrijving 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 Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het 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 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 de 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 Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Definitieve gunning

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

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

(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 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet één (1) referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende competentie te beschikken:

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van grootschalig gebiedsgericht onderzoek met meerdere vleermuissoorten. Met grootschalig wordt bedoeld een gebied van tenminste de grootte van een CBS buurt, of een gebied dat in omvang tenminste zo groot is als een CBS buurt in Leiden. Het gebiedsgerichte onderzoek naar vleermuizen moet aansluiten bij de eisen zoals gesteld in de Richtlijn Vleermuisonderzoek Grote Gebieden van het Netwerk Groene Bureaus (versie 3.0, 10-1-2024).

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

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

Overige voorwaarden:

- Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet er één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is.
- Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeis.
- De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.2 Certificering

4.2.1 Lidmaatschap

Inschrijver dient lid of aspirant-lid te zijn van het Netwerk Groene Bureaus of een bureau dat voldoet aan de door het Netwerk Groene Bureaus gestelde kwaliteitseisen in de gedragscode. Indien u geen lidmaatschap heeft van het Netwerk Groene Bureaus, moet u bij inschrijving de vergelijkbaarheid zelf nadrukkelijk aantonen door te omschrijven waarom uw werkwijze als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De aanbestedende dienst zal de vergelijkbaarheid beoordelen. Bij een negatieve beoordeling volgt uitsluiting van verdere deelname. De Gedragscode van Netwerk Groene Bureaus dient onderschreven / geïmplementeerd te zijn.

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 na Voornemen tot gunning

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**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant 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).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de **Gewogen factor Methode**. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Onderzoeksaanpak	35 punten
2. Procesondersteuning	25 punten
3. Planning rapportage en veldwerk	15 punten
4. Prijs	25 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 75\% = \text{behaalde punten}$.

BEOORDELINGSKADER		SCORE
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. .	100
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld.	75
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld.	50
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.	25
Matig	De uitwerking van de onderwerpen sluit matig aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld.	10
Onvoldoende	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De inschrijving kan terzijde gelegd worden.	0

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal **5** leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium 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.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 3 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriteria

Subgunningscriterium 1: Onderzoeksaanpak

Doelstelling gunningscriterium

De doelstelling van dit gunningscriterium is om Inschrijver te beoordelen op de mate waarin deze in staat is om het ecologisch onderzoek binnen het SMP uit te kunnen voeren.

Het doel van Opdrachtgever is om een gebiedsdekkende flora- en faunavergunning voor de genoemde werkzaamheden en activiteiten te verkrijgen. Daarnaast heeft Opdrachtgever als doel de populaties van beschermde soorten binnen het SMP-gebied te behouden en waar mogelijk te versterken. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor uitvoering van het ecologische onderzoek (quickscan en nulmeting), opstellen van het bijbehorende Soortenmanagementplan en het verzorgen van de ontheffingsaanvraag.

Inschrijver dient een visiedocument over de onderzoeksaanpak in, waarin de beoogde werkwijze voor het ecologisch onderzoek, het opstellen van het Soortenmanagementplan en het ontzorgen van Opdrachtgever wordt toegelicht.

Ecologisch onderzoek

Inschrijver omschrijft voor het ecologisch vooronderzoek duidelijk welke werkwijze wordt gehanteerd, inclusief de toelichting van de gemaakte keuzes. De tabel in bijlage 4 met de relevante beschermde soorten in het stedelijk gebied van Leiden kan hierbij gebruikt worden, evenals de meest recente rapportage van het stadsnatuurmeetnet voor de stand van de vogels en vleermuizen in Leiden (meerjarig monitoringsonderzoek uit Leiden 2004-2023 met tweejaarlijkse monitoring door deskundige ecologen op 67 telpunten voor vogels en 16 meetroutes voor vleermuizen). Zie hiervoor bijlage 7.

Hierin komen tenminste de volgende onderdelen aan bod:

- De aanpak van de quickscan en toelichting op de wijze waarop in de quickscan wordt bepaald welke soorten worden meegenomen in het SMP en de ontheffingsaanvraag;
- De aanpak van de nulmeting van vogels waarvan de nesten jaarrond beschermd zijn, inclusief eventueel relevante categorie 5 soorten;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van dwergvleermuizen;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van moeilijk te onderzoeken vleermuissoorten (o.a. laatvlieger, meervleermuis en gewone grootoorvleermuis);
- De borging van geldende wet- en regelgeving;
- Omschrijf de door u genomen maatregelen voor de veiligheid van de medewerkers die het veldwerk uitvoeren.

Opstellen SMP en procesbegeleiding

Inschrijver beschrijft met betrekking tot de SMP-rapportage, het indienen van de ontheffingsaanvraag en implementatie van het SMP, het volgende:

- Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport, mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en een management- en administratieplan en indienen van de ontheffingsaanvraag.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2: Procesondersteuning

Doelstelling gunningscriterium

De doelstelling van dit gunningscriterium is om Inschrijver te beoordelen op de mate waarin Inschrijver:

- kan voldoen aan de door het bevoegd gezag gestelde eisen,
- in staat is om de afstemming en besluitvorming die horen bij een SMP-traject te ondersteunen.

Inschrijver dient aan te tonen dat hun relevante ecologische ervaring aansluit bij de Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland 2.0 (bijlage 3). Daarbij dient de Inschrijver aan te geven hoe zij te werk gaan en hoe zij de continuïteit en achtervang waarborgen.

Daarnaast wordt van de Inschrijver verwacht dat zij aangeven op welke wijze zij de Opdrachtgever gedurende de gehele looptijd van de opdracht zullen ondersteunen. Hierbij moet gedacht worden aan de voortgang en communicatie met relevante stakeholders, evenals ondersteuning rondom het politieke proces door middel van het opstellen van inhoudelijke (raads-)memo's.

Het ingediende antwoord dient in ieder geval de volgende punten te bevatten:

- De aanpak om de benodigde ecologische kennis juist in te zetten, rekening houdend met de richtlijn Soortenmanagementplannen 2.0. De aanpak om de Opdrachtgever maximaal te ontzorgen bij de ontheffingsaanvraag en de communicatie met het bevoegd gezag voorafgaand aan de aanvraag;
- De visie op de samenwerking met het bevoegd gezag, woningcorporaties en de Opdrachtgever.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3 Planning

Doelstelling gunningscriterium

De doelstelling van dit gunningscriterium is om Inschrijver te beoordelen op de mate waarin Inschrijver in staat is om de complexiteit van het proces om tot een succesvolle SMP aanvraag te kunnen komen te overzien en daarbij te voldoende ruimte te bieden om eisen van bevoegd gezag en wensen van gemeente en andere stakeholders mee te kunnen nemen.

De Inschrijver stelt een plan van aanpak op met een realistische en haalbare planning. In dit plan dienen op hoofdlijnen de activiteiten en overlegmomenten te worden beschreven. Er moet speciale aandacht worden besteed aan de mijlpalen en de totale doorlooptijd van het proces, vanaf de start van het onderzoek tot aan de indiening van de ontheffingsaanvraag bij het bevoegd gezag en daarna het moment van gunning.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 4: prijs

Voor alle fasen van deze Opdracht wordt een prijs opgevraagd (zie bijlage 5, Prijzenblad). Inschrijver vult per onderdeel de prijs in, de som daarvan is de totaalprijs.

Invulinstructie

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

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (maximaal aantal punten) = score prijs.

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

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

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.

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. Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

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.

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

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 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

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, 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.
- E) 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.

- F) 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.
- G) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- H) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- I) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- J) 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.
- K) 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

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de Definitieve gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u 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.
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.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het 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.