



Leveren, plaatsen en vervangen van speeltoestellen

Aanbestedingsleidraad



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARIV-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:

Jacqueline Boer | 06-15195069
Linda van den Bosch | 06-21189417

Kenmerk: A08.413.2024

Datum van Inschrijving: 07-01-2025 – 10:00 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 voor de gemeente Leiden.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inhoudsopgave	4
1. De Opdracht	6
1.1 Aanleiding.....	6
1.2 Beschrijving Opdracht	6
1.3 Proces Nadere Opdrachten	10
1.4 Herzieningsclausule.....	11
1.5 Percelen.....	12
1.6 De Overeenkomsten	12
1.7 Contractmonitoring, half jaarlijkse leveranciersbeoordeling en KPI's	12
2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	18
3. Aanbestedingsprocedure	20
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	20
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden	20
3.3 Planning	21
3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure	21
4. Eisen aan de Inschrijver	27
4.1 Financiële en economische draagkracht.....	27
4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties.....	28
4.3 Certificering	29
4.4 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning	30
5. Beoordeling van de Inschrijving	31
5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek	31
5.2 Beoordelingswijze	32
5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	32
5.4 Gunningscriterium kwaliteit.....	33
5.5 Subgunningscriterium prijs	36
6. Inschrijvingsvoorwaarden	38
6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	38
6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven	38
6.3 Eén keer inschrijven	39
6.4 Ondertekening Inschrijving	39
6.5 Merknamen.....	39
6.6 Voorbehoud	39
6.7 Integriteit	40
6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	41

6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling.....	41
6.10 Tegenstrijdigheden	41
6.11 Algemene Voorwaarden	42
6.12 Aanbestedingsvoorschriften	42
6.13 Ingediende documenten	43
6.14 Begrippenlijst	45

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. UEA formulier
2. Procesomschrijving en eisen Nadere Opdracht
3. Concept Raamovereenkomst Levering excl. NOK ARIV-2018
4. Concept Wachtkamerovereenkomst
5. MVOI diensten en leveringen
6. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
7. ARIV 2018
8. CO2-prestatieladder
9. Sociaal Return
10. Format Referentieprojecten t.b.v. Geschiktheidseisen
11. Prijzenblad
12. Cases speeltuin Stevenshof – Gunningscriteria 1
13. Revisie-eisen

1. De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden is een historische stad met een rijke culturele achtergrond en een sterke focus op duurzaamheid en innovatie. Met ruim 120.000 inwoners verspreid over diverse wijken, streeft Leiden naar het creëren van veilige, inclusieve en duurzame speelruimtes voor al haar bewoners.

Opdrachtgever hanteert een inclusieve benadering bij het ontwerpen van speelruimtes, waarbij zij de volledige openbare ruimte als potentiële speelplek zien. Dit betekent dat kinderen niet alleen terecht kunnen op formele speelplekken en bij speeltuinverenigingen, maar ook op informele locaties zoals stoepen, veldjes en pleintjes. Ons streven is om iedereen, ongeacht achtergrond of mogelijkheden, de kans te geven deel te nemen aan spel en beweging.

Duurzaamheid wordt aangemoedigd om bij lokaal beschikbare natuurlijke restmaterialen, zoals boomstammen en snoeihout, op innovatieve wijze te hergebruiken in hun ontwerpen volgens de circulaire werkprincipe. Dit kan bijvoorbeeld door het integreren van milieuvriendelijke speelelementen, kunstzinnige objecten of ecologische structuren die de biodiversiteit en de natuurlijke omgeving versterken.

Opdrachtnemer(s) dient(en) ervoor te zorgen dat alle geplaatste speeltoestellen voldoen aan de geldende veiligheidseisen en normen, zoals vastgelegd in de NEN-EN 1176 en NEN-EN 1177. Dit houdt in dat de toestellen veilig te gebruiken zijn, goed zijn verankerd en dat er adequate valdempende ondergronden worden toegepast. Regelmatige inspectie en onderhoud worden door Opdrachtgever gewaarborgd om een veilige speelomgeving te garanderen, waarbij eventuele gebreken door Opdrachtgever direct worden aangepakt om risico's voor de gebruikers te minimaliseren.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden heeft als taak om jaarlijks een deel van het speelareaal te vernieuwen die onder haar beheer en onderhoud vallen. In de gemeente Leiden bevinden zich 330 speel- en sportlocaties, met bijna 2500 speel- en sporttoestellen die zijn geplaatst.

Om ervoor te zorgen dat de vernieuwing van de speeltoestellen niet alleen functioneel maar ook duurzaam is, streeft Opdrachtgever ernaar om een Raamovereenkomst af te

sluiten met maximaal drie (3) gespecialiseerde partijen. Deze partijen moeten in staat zijn om in levering, de plaatsing en vervanging van speeltoestellen en eventuele sporttoestellen te kunnen voorzien, conform deze aanbestedingsleidraad en bijlagen. Daarnaast dient er gewerkt te worden conform de circulaire werkprincipes (bijlage 2) waarbij het leveren van duurzame oplossingen/innovatie wordt verwacht. Dit houdt in dat Opdrachtnemers worden uitgedaagd om zo veel mogelijk rekening te houden met circulair gebruik en milieuvriendelijke grondstoffen. Voorbeelden hiervan zijn (niet uitputtend) het gebruik van gerecyclede materialen, energiezuinige productieprocessen en het gebruik duurzame ontwerpprincipes.

Het doel van deze aanbesteding is het ontwerpen, leveren, plaatsen en vervangen van veilige, duurzame en inclusieve speelplekken binnen de gemeente Leiden. Hierbij ligt de nadruk op het vervangen van speeltoestellen in breedste zin van het woord en op het hergebruiken van de vrijgekomen materialen en het toepassen van circulaire werkmethoden.

De Opdracht omvat o.a. de volgende hoofdtaken:

1. Het ontwerpen van duurzame, inclusieve speelplekken.
2. Het renoveren van bestaande speeltoestellen.
3. Het leveren van onderdelen van speeltoestellen.
4. Het vervangen van speeltoestellen en ondergronden.
5. Het aanleggen van duurzame, inclusieve speelplekken.
6. Het leveren en plaatsen van duurzame, inclusieve speeltoestellen.

Hierbij worden speelplekken zoveel mogelijk volledig en in samenhang aangepakt. De scope van een te vervangen speelplek omvat voor het grootste deel het leveren, plaatsen en vervangen van speeltoestellen, valondergronden, verharding, grondwerk en beplanting. Voor extra (proces)informatie zie bijlage 2.

Leveringseisen speel- en sporttoestellen

Opdrachtnemer dient een breed aanbod aan toestellen te kunnen leveren en plaatsen. Het aanbod omvat ook speelaanleidingen zoals keien, boomstammen, straatmeubilair, palen, palissaden, grondwerk, plantwerk, straatwerk, metselwerk en dergelijke.

Hierbij dient de Inschrijver minimaal het volgende te kunnen leveren:

- a. minimaal één (1) materiaallijn massief houten natuurlijk ogende speeltoestellen te kunnen leveren:
 - het zichtbare deel van het toestel (waaronder de dragende constructie) moet voor minimaal 80% bestaan uit hout.

- het zichtbare deel is herkenbaar als natuurlijk materiaal (weinig bewerkt) zonder felle kleuren.
 - de fundering heeft een aantoonbare levensduur, gelijk aan die van het speeltoestel.
 - de toestellen mogen onderdelen van andere materialen bevatten (bevestigingsmiddelen,
 - netten, stangen, panelen van andere materialen e.d.)
- b. minimaal twee (2) materiaallijnen houten speeltoestellen te kunnen leveren:
- het zichtbare deel van het toestel (waaronder de dragende constructie) moet voor minimaal 60% bestaan uit hout.
 - het zichtbare deel is traditioneel vormgegeven al dan niet met felle kleuren en mag bewerkt zijn.
 - de fundering heeft een aantoonbare levensduur, gelijk aan die van het speeltoestel
 - de toestellen mogen onderdelen van andere materialen bevatten (bevestigingsmiddelen, netten, stangen, panelen van andere materialen e.d.)
- c. minimaal twee (2) materiaallijnen metalen, RVS of aluminium speeltoestellen te kunnen leveren:
- het zichtbare deel van het toestel (waaronder de dragende constructie) moet voor minimaal 80% bestaan uit metaal/RVS/aluminium.
 - het zichtbare deel is modern vormgegeven al dan niet met kleuren.
 - de toestellen mogen onderdelen van andere materialen bevatten . (bevestigingsmiddelen, netten, stangen, panelen van andere materialen e.d.)
- d. binnen het volledige assortiment dient u te kunnen leveren:
- minimaal 20 samenspeeltoestellen
 - minimaal 40 (modulair) combinatietoestellen
 - sporttoestellen anders dan hout, voor 12 t/m 18 jarigen (waaronder o.a. panna, voetbal, basketbal, korfbal, handbal, tafeltennis, tennis, badminton, trimmen, volleybal, skaten)
 - te verklaren dat alle geleverde speel- en sporttoestellen aantoonbaar voldoen aan de WAS.
 - levering van speeltoestellen specifiek voor kinderen met een handicap

Voor iedere bovenstaande toestellijn geldt:

- voor de leeftijdscategorieën 4 t/m 8 jaar, 9 t/m 11 en 12+ jaar te kunnen leveren.
- minimaal 12 verschillende speelfuncties (klimmen, glijden etc.).

- waarbinnen nog weer minimaal 3 ontwerpen/prijsklassen voorkomen.

Levering (Veiligheids)ondergronden

Inschrijver dient te voldoen aan een breed aanbod aan valondergronden leveren en plaatsen. De Inschrijver dient:

- a. de veiligheidsondergronden te leveren en aan te leggen conform onze passende cunetopbouw
- b. de volgende valdempende ondergronden te kunnen leveren voor alle voorkomende valhoogten: zand, gras, houtsnippers (in diverse kleuren), rubber tegels (50x50 in minimaal groen, zwart en rood), kunstgras in diverse kleuren (inclusief vormen in het gras), tigermulch, rubber grasmatten en aangesloten rubber mat van gegoten/gesmeerde rubber materialen.
- c. veiligheidsondergronden hebben een dikte en een omvang passend bij de in het certificaat van het speeltoestel vermelde valhoogte in het ontwerp en na realisatie de veiligheidsondergronden voldoen aantoonbaar aan het WAS.
- d. veiligheidsondergronden leveren met:
 - Nederlandstalige montagevoorschriften
 - Nederlandstalige onderhoudsprogramma bij geboden garantie
 - ondergronden voor sportvelden te kunnen leveren met een passende cunetopbouw en een
 - toplaag van betontegels, kunstgras, (giet)rubber, halfverharding of asfalt

Huidige situatie

Op dit moment heeft Opdrachtgever geen lopend contract meer voor de levering en plaatsing van speeltoestellen. Omdat de omvang van de Opdracht de Europese drempelwaarde voor diensten overschrijdt, zal dit contract middels een openbare Europese aanbesteding worden uitgeschreven.

Gewenste resultaat

Het doel van Opdrachtgever is een divers inclusief aanbod aan veilige speeltoestellen, conform geldende veiligheidsnormen, aan te kunnen bieden aan alle kinderen binnen de gemeente Leiden. Duurzaamheid met daarbij hergebruik van materialen en creatieve speelelementen zijn essentieel.

Omvang van de Opdracht

De geschatte totale opdrachtwaarde van de gehele looptijd (maximaal 6 jaar) zal naar verwachting circa € 5.100.000,00 (excl. btw) bedragen. Dit bedrag is slechts ter indicatie; aan dit bedrag kunnen geen rechten en/of plichten worden ontleend.

In dit geval is het contract voor de Europese aanbesteding verlengd naar een looptijd van zes (6) jaar in plaats van de gebruikelijke vier (4) jaar. Er zijn verschillende redenen die deze langere looptijd kunnen onderbouwen:

1. **Langdurige Investerings in Kwaliteit:** Speeltoestellen zijn duurzame producten met een lange levensduur. Door een langere contractduur te hanteren, kunnen leveranciers meer investeren in de kwaliteit en duurzaamheid van de geleverde toestellen. Dit vermindert niet alleen de onderhoudskosten op de lange termijn, maar zorgt ook voor een hogere veiligheid en tevredenheid van gebruikers.
2. **Continuïteit en Consistentie:** Een langere looptijd biedt de mogelijkheid om een stabielere relatie met de leverancier op te bouwen. Dit zorgt voor een consistentie in het type en de kwaliteit van de speeltoestellen, wat belangrijk is voor de gemeente en de eindgebruikers. Ook kunnen leveranciers zo beter inspelen op specifieke wensen en eisen van de gemeente.
3. **Kostenbesparing en Efficiëntie:** Een contract van zes jaar kan leiden tot schaalvoordelen en kostenbesparingen. Leveranciers kunnen hun logistiek en productieprocessen efficiënter plannen en afstemmen op een langere termijn, wat de kosten voor zowel de leverancier als de gemeente kan verlagen. Ook vermindert een langere contractduur de administratieve lasten die gepaard gaan met frequente heraanbestedingen.
4. **Strategische Doelen en Planning:** De langere looptijd sluit mogelijk beter aan bij de strategische doelen van de gemeente, bijvoorbeeld op het gebied van stedelijke ontwikkeling en duurzaamheidsdoelstellingen. Dit biedt ruimte voor een meer geïntegreerde en langetermijnplanning van speelvoorzieningen binnen de gemeente.
5. **Marktomstandigheden en Leveranciersrelaties:** In sommige gevallen kan de huidige marktomgeving, zoals schaarste aan bepaalde grondstoffen of expertise, een langere looptijd rechtvaardigen. Dit biedt leveranciers de zekerheid om op lange termijn te investeren in hun capaciteit en innovatie, wat uiteindelijk ten goede komt aan de gemeente.

Samenvattend biedt een contractduur van zes jaar voordelen op het gebied van kwaliteit, continuïteit, kostenbesparing, strategische planning en marktomstandigheden, waardoor het een verstandige keuze is voor de gemeente om deze aanbesteding over een langere periode uit te voeren

1.3 Proces Nadere Opdrachten

Enkelvoudige opdrachten

Voor Opdrachten tot een Opdrachtwaarde van maximaal € 50.000 (exclusief BTW) kan volstaan worden met het aanvragen van één offerte bij één Opdrachtnemer. Er wordt een roulatiesysteem toegepast, waarbij de Inschrijver met de hoogste score uit deze aanbesteding als eerste in aanmerking komt voor gunning onder de € 50.000, gevolgd

door respectievelijk de tweede en derde Inschrijver. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het roulatiesysteem op basis van specifieke kwaliteiten of prestaties van een Opdrachtnemer.

Minicompetities

Voor Opdrachten met een Opdrachtwaarde vanaf € 50.000 (exclusief btw) wordt een minicompetitie uitgezet waarbij alle gecontracteerde Opdrachtnemers worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen via een Nadere Offerteaanvraag.

1.4 Herzieningsclausule

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. En is het MVOI-manifest ondertekend. 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 (Bijlage 5 MVOI).

De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovatie nog in ontwikkeling en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Dit is zonde wanneer innovaties zich voordoen, maar niet meegenomen kunnen worden in de uitvoering van een contract. De Aanbestedende dienst wil daarom werken met een herzieningsclausule.

De gemeente heeft de wens om innovaties, ontwikkelingen en kansten ten aanzien van de MVOI thema's te kunnen toevoegen gedurende deze overeenkomst.

Opdrachtgever gaat als volgt om indien er een aanpassing o.h.g.v. MVOI innovatie zich aandient: :

-
- Indien er ontwikkelingen zijn in dit thema, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;
- Opdrachtgever heeft het recht deze marktconformiteit toetsen bij een onafhankelijke partij;
- Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer;
- Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen.

1.5 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.

1.6 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal drie (3) Inschrijver(s). De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. En een verlengingsoptie van *drie (3) keer één (1) jaar*. De maximale looptijd is zes (6) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 maart 2025.

Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste vierentwintig (24) maanden van de Raamovereenkomst de op de vierde plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als één van de huidige Opdrachtnemer(s) gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt.

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 einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

1.7 Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een evaluatie per gevoerde opdracht en via een half jaarlijkse leveranciersbeoordeling.

Projectevaluatie

Gedurende de contractperiode zal na realisatie van het Werk (in de openbare ruimte), een overleg plaatsvinden tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Tijdens dit, door de Opdrachtnemer geïnitieerde overleg, komt de kwaliteit van de uitvoering van het werk aan bod en worden klachten of onvolkomenheden besproken. Deze projectevaluatie zal als input gelden voor de halfjaarlijkse leveranciersbeoordeling.

KPI's

De Opdrachtgever zal, ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de samenwerking met de Opdrachtnemer, halfjaarlijks de prestaties van de Opdrachtnemer beoordelen en bespreken in het leveranciers beoordelingsgesprek. De beoordeling is gestructureerd op basis van specifieke criteria waarbij de volgende vier categorieën; samenwerking en planning, proactiviteit en evaluatie opdrachten en duurzaamheid en circulariteit word geëvalueerd. Dit wordt gedaan aan de hand van Key Performance Indicator's (KPI's) en een hieraan gebonden scoring systeem.

Deze KPI's worden beoordeeld op een schaal van; uitstekend , goed , matig, onvoldoende en slecht.

Beoordelingsschaal voor KPI's:

1. Uitstekend: De prestaties overtreffen de verwachtingen ruim. Alle doelstellingen zijn volledig en consistent behaald, met een merkbare positieve impact.
2. Goed: De prestaties voldoen aan de gestelde verwachtingen. Alle belangrijkste doelstellingen zijn behaald, met minimale afwijkingen.
3. Matig: De prestaties voldoen gedeeltelijk aan de verwachtingen. Een deel van de doelstellingen is behaald, maar er zijn aanzienlijke verbeterpunten.
4. Onvoldoende: De prestaties blijven duidelijk achter bij de verwachtingen. Slechts een beperkt aantal doelstellingen is behaald, met belangrijke tekortkomingen.
5. Slecht: De prestaties zijn ver onder de verwachtingen. De meeste doelstellingen zijn niet behaald en er is sprake van ernstige tekortkomingen.

1. Samenwerking en Planning 30%

Opdrachtgever verwacht samen met Opdrachtnemer de projecten uitvoert op een door de Opdrachtgever vastgestelde mijlpalenplanning en die actief stuurt op het behalen van de planning(en). Daarnaast wordt verwacht dat, er binnen de te sluiten Raamovereenkomst, de verantwoordelijkheid wordt genomen om het proces zo effectief en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Daarnaast wordt heldere communicatie, het nakomen van gemaakte afspraken en het aanspreken op ongewenst gedrag als essentieel beschouwd.

- **KPI 1: Communicatie**
 - Beoordeel of Opdrachtnemer tijdig gecommuniceerd heeft gedurende de (diverse) projecten.
- **KPI 2: Samenwerking**
 - Beoordeel of Opdrachtnemer zijn verantwoording genomen heeft in de gemaakte afspraken en hoe de samenwerking met alle betrokkenen is verlopen.
- **KPI 3: Planning**
 - Beoordeel of Opdrachtnemer een nauwkeurige planning(en) heeft opgesteld en deze overeenkomt met de werkelijke planning. Worden

mijlpalen tijdig bereikt, en word de totale oplevering binnen de vastgestelde termijn afgerond.

2. Proactiviteit 20%

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve houding en gedrag. Dit houdt onder meer in dat de Opdrachtnemer voorstellen doet om risico's op het gebied van planning, techniek en kosten te voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken.

- **KPI 4: Proactieve handelen**
 - Beoordeel of Opdrachtnemer proactief voorstellen heeft gedaan om risico's te voorkomen.
- **KPI 5: Oplossing gerichtheid**
 - Beoordeel in hoever de voorgestelde oplossingen het gewenste doel bereiken.

3. Evaluatie opgeleverde opdrachten 30%

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat geleverde producten en diensten kwalitatief overeenkomen met hetgeen wat is gesteld in de Aanbestedingsleidraad. De opgeleverd projecten voldoen aan de eisen en wensen welke is uitgevraagd in het Naderende Overeenkomst. Na oplevering van de (deel)projecten worden alle geleverde prestatie geëvalueerd en gemeten.

- **KPI 6: Kwaliteit van opleveringen**
 - Beoordeel of de oplevering voldoet aan de gestelde eisen.
- **KPI 7: Prijsstelling van meerwerk, realiteit en marktconformiteit**
 - Beoordeel of meerwerk was toegestaan en of de prijzen voor meerwerk reëel en marktconform zijn, zonder onredelijke verhoging(en).

4. Duurzaamheid en Circulariteit 20%

Opdrachtnemer wordt geacht speelplekken te ontwerpen en leveren conform de duurzaamheid en circulariteit principes van Opdrachtgever. De circulaire werkprincipes zijn gericht op het minimaliseren van materiaalgebruik, behoud van waarde (door maximaal hergebruik en levensduurverlenging), en waarde creatie (door gebruik van duurzame materialen en ontwerpen voor de lange termijn). Opdrachtnemer dient te verantwoorden hoe ontwerp- en materiaalkeuzes bijdragen aan de doelstelling om in 2030 50% minder nieuwe, eindige grondstoffen (mineraal, fossiel en metalen) te gebruiken ten opzichte van 2016. Hiernaast dient de Opdrachtnemer binnen 3 jaar van Trede 3 naar Trede 5 op de CO₂-Prestatieladder te gaan.

- **KPI 8: Duurzaam Ontwerp en Materialen**
 - Beoordeel of duurzame materialen en ontwerpen zijn toegepast bij de Naderende Overeenkomst(en).

- **KPI 11: Circulaire Werkprincipes**
 - Beoordeel of er circulaire werkprincipes zijn toegepast waar mogelijk. Zoals onder anderen maar niet beperkt naar, het hergebruik van materiaal en het verleggen van de levensduur van speeltoestellen.
- **KPI 12: Vooruitgang op CO₂-Prestatieladder**
 - Beoordeel de voortgang van de Opdrachtnemer op de CO₂-Prestatieladder, specifiek de ontwikkeling van Trede 3 naar Trede 5 binnen de afgesproken eerste contractperiode van 3 jaar.

Totale Beoordeling

- **Weging:** De bovenstaande categorieën worden gewogen in % zoals hieronder aangegeven samenwerking en planning, proactiviteit en evaluatie opdrachten en duurzaamheid en circulariteit

Categorie (hoofd thema's)	percentage
Samenwerking en planning	30%
Proactiviteit	20%
Evaluatie opgeleverde Opdrachten	30%
Duurzaamheid en circulariteit	20%
totaalscore	100%

- **Matige Prestatie(s):** Een gemiddelde totaal score op een (1) hoofdthema matig of lager dan matig zal dit verbetering tot gevolg hebben, maar nog geen directe gevolgen anders dan dat er beter gepresteerd dient te worden tijdens de volgende leveranciersbeoordeling. Indien twee (2) of meer hoofdthema's gemiddeld matig of lager scoren heeft zal dit wel gevolgen hebben.
- **Gevolgen van Matige Prestaties:** Indien de prestatie matig is tijdens de beoordeling. Wordt een verbeterplan geëist. De termijn voor het opstellen van het verbeterplan is maximaal 30 dagen. De daadwerkelijke laten zien van verbetering is gesteld op 3 tot 6 maanden.

Opstellen van een Verbeterplan

Indien Opdrachtnemer een verbeterplan moet indienen bestaat de Inhoud van dit plan minimaal uit:

- **Probleemanalyse:** De Opdrachtnemer moet de oorzaken van de lage scores identificeren en een analyse geven van waar het fout is gegaan.
- **Doelstellingen:** Heldere en meetbare verbeterdoelstellingen formuleren voor de betreffende KPI's.
- **Acties en Maatregelen:** Een concreet actieplan met de stappen die de leverancier zal nemen om de prestaties te verbeteren. Dit omvat ook wie verantwoordelijk is voor welke actie en een tijdslijn voor de uitvoering.

- **Middelen:** Welke middelen (zoals training, extra personeel, procesverbeteringen) worden ingezet om de verbeteringen te realiseren.
- **Monitoring:** Voorstel voor hoe de Opdrachtnemer zelf de voortgang zal monitoren en rapporteren aan de Opdrachtgever.

Periodieke Monitoring en Rapportage van het verbeterplan

- **Frequentie van Monitoring:** Afhankelijk van de ernst van de situatie, kan de Opdrachtgever besluiten om Opdrachtnemer vaker te monitoren in plaats van halfjaarlijks.
- **Inhoud van de Monitoringrapportages:**
 - **Voortgangsrapportage:** De Opdrachtnemer moet periodiek (ntb) rapporteren over de voortgang van het verbeterplan, inclusief gedetailleerde updates over elke actie en de behaalde resultaten.
 - **Tussentijdse Evaluatie:** Na elke rapportageperiode moet een evaluatiegesprek plaatsvinden tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer om de voortgang te bespreken en eventueel bij te sturen.

Beoordeling van de Voortgang van het verbeterplan

- **Evaluatiecriteria:** De Opdrachtgever beoordeelt de voortgang op basis van de rapportages en de daadwerkelijke verbetering op de KPI's. De Opdrachtnemer moet aantoonbare vooruitgang laten zien, anders kan de situatie als kritiek worden beschouwd.
- **Bijstelling van Acties:** Als de voortgang onvoldoende is, kan de Opdrachtgever aanvullende eisen stellen, zoals extra maatregelen of een herziening van het verbeterplan.

Consequenties bij Onvoldoende Verbetering

- **Afspraken over Sancties:** Als Opdrachtnemer na de afgesproken periode (tussen 3 tot 6 maanden) nog steeds onvoldoende scoort, kunnen er contractuele sancties worden opgelegd.
 - **Gefaseerde Aanpak:** In eerste instantie kan dit leiden tot het tijdelijk niet toekennen van nieuwe Opdrachten.
 - **Evaluatie van Herstelvermogen:** Wanneer de prestatie niet meer als onvoldoende beoordeeld is kan de Opdrachtnemer opnieuw in aanmerking komen voor Opdrachten, afhankelijk van de gemaakte afspraken en de getoonde prestaties.

Slotrapport en Conclusie

- **Eindrapportage:** Na de afgesproken verbeterperiode moet de Opdrachtnemer een slotrapport indienen waarin de behaalde resultaten worden samengevat en waaruit blijkt of de doelstellingen zijn gehaald.
- **Besluitvorming:** De Opdrachtgever besluit op basis van het slotrapport en de voortgangsevaluaties of de Opdrachtnemer weer voldoet aan de eisen of dat verdere acties nodig zijn.

2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft circulaire doelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven 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 naar 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 onderstaande thema's mee te nemen. Zie o.a. de bijlage 5,6, 8 en 9.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO2-reductie bij bedrijfsvoering (CO2 prestatieladder minimaal trede 3 voor deze aanbesteding Bijlage 8 (aanleveren). 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 en Gunningscriterium opgenomen en het klimaatakkoord is van toepassing.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt de gemeente zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Dit

thema is als Gunningscriterium meegenomen. De uitvoering van deze Opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en Inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit middels deze Aanbesteding stimuleren. Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers

zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.

De aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht 2% van de totale waarde van de opdrachtwaarde inzet voor het recent investeren in personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze gevraagde investering in de doelgroep social return kan via arbeidsintegratie in de opdracht, arbeidsontwikkeling (inzet van opleidingen richting de doelgroep social return), sociale inkoop bij sociale ondernemingen en/of door maatschappelijke initiatieven waar door Opdrachtnemer geïnvesteerd wordt in de doelgroep social return. Dit thema is als Geschiktheidseis opgenomen.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. 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 uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. CO2 prestatieladder, minimaal niveau 3 (bijlage 8)
4. Referentieprojecten ten behoeve van de geschiktheidseisen (bijlage 10)
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. (bijlage 11)
6. Catalogusprijzen in een PDF bestand en/of via inloggegevens
7. Plan van aanpak cases Stevenshof incl. een onderbouwd prijzenblad (gunningscriteria 1, bijlage 12)
8. Plan van aanpak duurzaamheid (gunningscriteria 2)

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):

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag.

- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARIV-2018.
- g) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
30-10-2024	Publicatie
21-11-2024 - 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen) deadline
27-11-2024	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
07-01-2025 – 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
29-01-2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
05-02-2025	Verificatiebespreking (indien nodig)
18-02-2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
19-02-2025	Versturen Definitieve gunning
Uiterlijk 01-03-2025	Contracteren

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

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

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

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw n.v.t.

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. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de

Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

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

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt 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 kan/kunnen 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

Vragen na gunning

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

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale [Inkoop- en Aanbestedingsbeleid](#).

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. 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. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

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

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, 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 vierde 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 Financiële en economische draagkracht

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

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

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

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Inschrijver moet minimaal één (1) referentieproject laten zien per kerncompetentie. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken conform wat is benoemd in het programma van eisen (bijlage 2):

Kerncompetentie 1: Levering en herplaatsing van speeltoestellen:

De Inschrijver kan aantonen dat zij speeltoestellen kunnen leveren, en (her) plaatsen. Dit houdt in dat Inschrijver in staat is om bestaande speeltoestellen op duurzame wijze te hergebruiken of te revitaliseren, en deze te integreren in nieuwe of vernieuwde speelplekken. Dit dient aangetoond te worden door middel van 1 referentie met een Opdrachtwaarde van minimaal 25.000 euro.

Kerncompetentie 2: Ontwerpen en inrichten van duurzame speelplekken:

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring in zowel het ontwerpen als het inrichten van duurzame speelplekken. Dit omvat het vertalen van een programma van eisen en wensen naar een ontwerp dat voldoet aan de verwachtingen, met een focus op duurzame materialen, circulaire werkprincipes en technieken die bijdragen aan een langere levensduur van speeltoestellen en het minimaliseren van de ecologische voetafdruk. De inschrijver is in staat om speelplekken volledig in te richten met alle benodigde elementen, waarbij duurzaamheid en lage onderhoudskosten centraal staan. Deze competentie dient te worden aangetoond door middel van minimaal 1 referentie met een opdrachtwaarde van ten minste 50.000 euro.

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

1. 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:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per

kerncompetentie indienen. Inschrijver moet dus in totaal twee **(2)** referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

3. 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.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

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

Veiligheid

Inschrijver beschikt over een geldige VCA**- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging.

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

Duurzaamheid/milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien

welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

CO2 prestatieladder

Inschrijver is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder minimaal niveau 3 op het moment van uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient dit na het voornemen tot selectie bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst na het voornemen tot gunnen.

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.

4.4 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen de 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, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving Inschrijver 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 heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

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

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5. Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over 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 gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Cases	45 Punten
2. Plan van Aanpak Duurzaamheid	25 Punten
3. Prijs kortingspercentage	30 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de gunningscriteria 1 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
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/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100 %
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70 %

Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50 %
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is matig aangetoond.	30 %
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats zonder dat de Beoordelingscommissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per gunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde gunningscriteria per Inschrijving.
- De Inschrijving moet op de gunningscriteria 1 minimaal een voldoende score.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

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

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 Cases Speeltuin de Stevenshof

Opdracht:

Het kunnen ontwerpen en inrichten van Speeltuin De Stevenshof, met duurzaamheid, veiligheid en inclusiviteit (rekening houden met de eisen zoals gesteld in bijlage 2 Procesbeschrijving en eisen Nadere Opdracht), waarbij originaliteit en omgeving een belangrijke factor zijn.

Schouw:

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de casus-opdracht is er gelegenheid de locatie te bezichtigen. Bezichtiging van de speelterreinen kan op eigen gelegenheid plaatsvinden.

Achtergrond:

- Doelgroep en Behoefte: Het speeltuinbestuur heeft de wens geuit voor een extra trampoline en een klimparcours voor oudere kinderen van 6-12 jaar toe te voegen.
- Buurtbewoners: Enthousiaste bewoners zonder actieve bijdrage aan onderhoud, met zorgen over hangjeugd en geluidsoverlast.
- Inspectierapporten objecten, onderhoudslogboek toestellen en huidige situaties tekeningen zijn inbegrepen en toegevoegd bij de aanbestedingsdocumenten.

Randvoorwaarden:

- Doelgroep: De speeltuin moet voldoen aan de behoeften van kinderen van 0-6 en 6-12 jaar.
- Indeling van de speelplek naar keuze van Inschrijver.
- Behoud van bomen, muurtjes en hekwerk. Hergebruik van bestaande toestellen waar mogelijk.
- Er zijn geen kabels, of leidingen in de ondergrond.
- Bestaand cunet bestaat uit 1,0 meter schoonzand. Daaronder onbekend, maar niet vervuild.
- Huidige uitgangssituatie, ook opgenomen in SHP en Excel.
- Totaalbudget max. € 100.000,00
- Inschrijver maak gebruik van de circulaire werkprincipes in het ontwerp en de uitvoering.
- De speelplek dient toegankelijk en uitnodigend te zijn voor kinderen van alle achtergronden en capaciteiten. Het ontwerp dient met aandacht voor inclusiviteit en diverse gebruiksbehoeften, en vermijd exclusieve of beperkende elementen.

- Zet 2% van de totale opdrachtwaarde in voor social return.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

De Inschrijver dient een realistisch (duurzaam) ontwerp en een totaalprijs in te dienen welke voldoet aan bijlage 2 Procesbeschrijving en eisen Nadere Opdracht. Het ontwerp voor de speelplekken wordt beoordeeld op basis van onderstaande aspecten:

- Speelwaarde totaalconcept: Hoeveel verschillende speelfuncties zijn verwerkt in het ontwerp (toestellen en omgeving speelplek) en hoe zijn ze op elkaar afgestemd.
- Omschrijf de visie die Inschrijver heeft op deze locatie en haar omgeving in relatie tot spelen (ruimteverdeling, gekozen speelfuncties en invulling van speelvoorzieningen). Leg hierbij in het kort uit de bedoeling achter het ontwerp.
- Leg uit in het ontwerp hoe er rekening gehouden wordt met het minimaliseren van nieuwe materiaalinstroom en het gebruik van duurzame materialen. Beschrijf dit kort bij de toelichting van het ontwerp.
- Omschrijf de manier waarop Inschrijver de vervanging van de speeltuin Stevenshof invult bijvoorbeeld met materialen die worden hergebruikt uit de bestaande speeltuin, opslag bij de gemeente of elders. Beschrijf dit kort bij de toelichting van het ontwerp.
- Wordt er bij het ontwerp rekening gehouden met flexibiliteit en aanpasbaarheid van de nieuwe speeltuin voor toekomstig hergebruik.
- Inschrijver dient een totaalprijs, het ontwerp incl. uitvoeringskosten, in te dienen waarbij onderbouwing is hoe de prijs is opgebouwd.

Benodigde informatie voor inschrijving:

Het ontwerp van de casus dient tenminste de volgende 4 onderdelen te bevatten:

- 1 ontwerp in 3D (maximaal 2 pagina's A1)
- 1 tekening in 2D t.b.v. de uitvoering (waarop exacte maten van de toestellen en de valondergrond zijn opgenomen) (maximaal 2 pagina's A1) .
- Toelichting op het ontwerp van maximaal 3 pagina's A4.
- Gespecificeerd totaalprijs van het ontwerp incl. uitvoeringskosten.

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 subgunnings-criterium, (digitale)media en dergelijke.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Duidelijkheid Uitvoeringstekening;
- Gespecificeerde realistische totaalprijs voor ontwerp en uitvoering;
- Creativiteit/ innovatie oplossingen op het maximaliseren van de duurzaamheid en het optimaliseren van de koste efficiëntie;
- Verwerking van de wensen en eisen van de buurt/ het speeltuinbestuur in het ontwerp.

Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid

Opdrachtgever hecht veel waarde aan duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en vooral de thema's klimaat, duurzaamheid, en diversiteit en inclusie (zie hoofdstuk 2 en bijlage 5, 6, 8, en 9).

Daarnaast wil Opdrachtgever Inschrijver graag uitdagen om de strategieën en circulaire benaderingen met betrekking tot de speelplekken en de aanpak hiervan te beschrijven. (bijlage 2)

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- Beschrijf hoe u in uw bedrijfsvoering met duurzaamheid en MVO omgaat, welke initiatieven u ontplooit en tot welke resultaten dit leidt, en hoe uw organisatie in de dienstverlening aansluit bij de duurzaamheidsdoelstellingen van gemeente Leiden.
- Beschrijf uw visie op circulair bouwen, hoe deze visie wordt geïntegreerd in de gehele loopbaan van de Raamovereenkomst inclusief verlengingen en hoe u bijdraagt aan het doel van de gemeente om in 2030 100% circulair te bouwen.
- Hoe geeft uw organisatie vorm aan de circulaire ontwerpprincipes (zie afbeelding in bijlage 2) Specifiek (1) preventie van materiaalgebruik, (2) waardebehoud (renovatie, opknappen, levensduurverlenging, hergebruik van materialen en speeltoestellen) en (3) waardecreatie (als nieuwe materialen nodig zijn, de keuze voor duurzame, hernieuwbare of hoogwaardig gerecyclede materialen)?
- Beschrijf hoe er binnen uw organisatie samengewerkt wordt met leveranciers en partners om circulaire oplossingen te ontwikkelen en te implementeren.
- Beschrijf hoe uw circulaire proces verloopt mbt kunstgras (100% recyclebaar).
- Beschrijf hoe uw organisatie de voortgang bewaakt voor het meten en monitoren van de circulaire prestaties tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).
- Deskundigheid
- Creativiteit
- Borging en continue verbetering van de kwaliteit

- Mate van innovatie van de initiatieven

Benodigde informatie voor inschrijving:

- De uitwerking mag uit maximaal **5** 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.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Het gunningscriterium prijs bestaat uit *twee* onderdelen:

Onderdeel 1 Kortingspercentage op de catalogusprijs

Het minimale aangeboden kortingspercentage op de catalogusprijs voor levering van speeltoestellen per speelcategorie**. Het minimale kortingspercentage geldt ook voor de te leveren onderdelen tijdens de duur van de Raamovereenkomst en eventuele verlengingen.

De inschrijving met het hoogste ingeschreven kortingspercentage per speelcategorie krijgt per categorie het maximaal te behalen punten van respectieffijk 5, 12, 8, of 5 punten (zie tabel hieronder). De overige Inschrijvers krijgen naar verhouding punten op basis van het gegeven kortingspercentage ten opzichte van de hoogste korting.

Formule in Punten=

Inschrijvers kortingspercentage) / hoogste kortingspercentage × 5/12/8/ of 5

**

Klein speeltoestel (5 punten):	speeltoestel met aanschafwaarde tot € 2.500,00
Middelgroot speeltoestel (12 punten):	speeltoestel met aanschafwaarde > € 2.500,00 tot € 5.000,00
Groot speeltoestel (8 punten):	speeltoestel met aanschafwaarde > € 5.000,00 tot € 15.000,00
Zeer groot speeltoestel (5 punten):	speeltoestel met aanschafwaarde > € 15.000,00

Voorbeeld categorie klein speeltoestel (5 punten)

Inschrijver 1 biedt 4% korting

Inschrijver 2 biedt 10% korting (hoogste korting)

Punten voor inschrijver 1 = $4\% / 10\% \times 5 = 0.4 \times 5$ punten = 2 punten

Punten voor inschrijver 2 = $10\% / 10\% \times 5 = 1 \times 5$ punten = 5 punten

Categorie: Middelgroot speeltoestel (12 punten)

Inschrijver 1 biedt 25% korting

Inschrijver 2 biedt 30% korting (hoogste korting)

Punten voor Inschrijver 1: $25\% / 30\% \times 12 = 0,833 \times 12 = 10$ punten

Punten voor inschrijver 2 = $30\% / 30\% \times 12 = 1 \times 12$ punten = 12 punten

Etc.

Totale Score Prijs

Voor elke speelcategorie (klein, middelgroot, groot, zeer groot) wordt dezelfde berekening uitgevoerd. De totale score voor elke inschrijver is de som van de punten voor alle vier de categorieën, met een maximaal totaal van 30 punten. Waarbij op totaal score er afronding zal plaats vinden op twee decimalen, naar boven of naar beneden.

Aanlevering Catalogus prijs

* De catalogusprijs dient altijd beschikbaar te zijn door middel van een geleverde PDF, beschikbaarheid op een website of via een digitale inlogcode.

* de catalogusprijs is een prijs ex. BTW.

* Het minimale kortingspercentage geldt ook voor de te leveren onderdelen.

6. Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁵)

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

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een 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

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

vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

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

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een 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 waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door Gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door Gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt Gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan Gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 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.

6.11 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 (ARIV versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is

ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- 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 het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 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.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

6.14 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 bij 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 gunningcriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van 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	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.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het 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.