



LEVEREN, PLAATSEN, ONDERHOUDEN EN REINIGEN VAN GFE-BEHUIZINGEN en

TOEGANGSCONTROLESYSTEMEN LEVEREN, PLAATSEN EN ONDERHOUDEN

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Namens de Gemeente Oegstgeest

Referentienummer: A08.463.2024



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: twee (2)

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARIV-2018

ARVODI 2018

GIBIT2023

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Terence ten Berge | 06 410 39 848

Kenmerk: A08.23.2024

Datum van Inschrijving: 28-02-2025 10 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 Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

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

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Percelen.....	10
1.4	Overeenkomst.....	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	12
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	14
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
3.3	Planning	15
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	16
4	Eisen aan de Inschrijver	22
4.1	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	22
4.2	Certificering geldend voor perceel 1 en 2	23
4.3	Aanvullende certificering geldend voor alleen perceel 1.....	24
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	24
5	Beoordeling van de Inschrijving	26
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	26
5.2	Beoordelingswijze	27
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	28
5.4	Gunningscriterium perceel 1.....	28
5.5	Gunningscriterium perceel 2.....	31
5.6	Subgunningscriterium prijs.....	32
6	Inschrijvingsvoorwaarden	33
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	33
6.3	Eén keer inschrijven	34
6.4	Ondertekening Inschrijving	34
6.5	Merkmamen	34
6.6	Voorbehoud.....	34
6.7	Integriteit.....	35
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	36
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	36

6.10	Tegenstrijdigheden.....	37
6.11	Algemene Voorwaarden.....	37
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	37
6.13	Ingediende documenten	38

Bijlagen:

- Bijlage 1. Programma van Eisen (PvE)
- Bijlage 2. Foto ondergrondse restafvalcontainer
- Bijlage 3. MVOI
- Bijlage 4. Inschrijftabel
- Bijlage 5. Scoreblad circulariteit
- Bijlage 6. Referentieformulier
- Bijlage 7. UEA
- Bijlage 8. Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 9. Concept Overeenkomsten
- Bijlage 10. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 11. CO2 prestatieladder

1 De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

Beschrijf de aanleiding voor de Aanbesteding van deze Opdracht.

Oegstgeest bevindt zich met betrekking tot de afvalprestaties nog niet op het gewenste niveau. Een verdere daling van het restafval en het verder stimuleren van afvalscheiding vragen daarom om extra maatregelen. Om dit te realiseren zetten we in op het optimaliseren van de afvalinzameling op de plekken waar zich de grootste knelpunten en kansen bevinden. De maatregelen maken deel uit van een langetermijnstrategie waarin restafvalreductie en afvalscheiding centraal staan en die de basis legt voor een circulair Oegstgeest.

In maart 2024 is het VANG (Van Afval Naar Grondstof) beleidsplan 2024-2028 vastgesteld door de Gemeenteraad van Oegstgeest. Het motto is “Met optimale afvalscheiding naar hoogwaardige recycling”.

De eerste uitvoeringsmaatregel in het beleidsplan is het op orde brengen van de basis voor afvalinzameling bij hoogbouw in 2024-2025. De huidige inzamelvoorzieningen voor rest- en gft-afval bij hoogbouwlocaties zijn afgeschreven en aan vervanging toe. Vanaf 2026 wordt in de gemeente gestart met de invoering van Diftar om de hoeveelheid restafval verder terug te dringen. De bestaande inzamelvoorzieningen moeten hierop voorbereid worden. Ook dient aan alle huishoudens een afvalpas verstrekt te worden.

Tenslotte wenst de gemeente het containerbestand (zowel bestaand als nieuw te plaatsen) zorgvuldig te onderhouden middels ingeplande vaste reinigings- en onderhoudsmomenten.

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Oegstgeest hiervoor overeenkomsten afsluiten.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht is als volgt onderverdeeld:

Perceel 1. Leveren, plaatsen, onderhouden en reinigen van gfe-behuizingen, inclusief:

- Optioneel verwijderen en afvoeren van bestaande voorzieningen;
- Leveren van gfe-behuizingen inclusief betonplaat;
- Plaatsen van gfe-behuizingen inclusief betonplaat;
- Inbouwen van IRDC-systeem voorafgaand aan plaatsing;
- Het periodiek reinigen van alle bestaande en nieuw te plaatsen gfe-behuizingen;
- Het jaarlijks preventief onderhouden van alle behuizingen;
- Het jaarlijks correctief onderhouden van alle behuizingen;
- Het verwijderen en afvoeren van bestaande gfe-inzamelvoorzieningen.

Perceel 2. Toegangscontrolesystemen leveren, plaatsen en onderhouden, inclusief:

- Leveren van IRDC-systemen voor ondergrondse containers restafval;
- Leveren van IRDC-systemen voor bovengrondse containers restafval;
- Leveren van IRDC-systemen voor gfe-behuizingen;
- Inbouwen van IRDC-systemen in restafval inzamelvoorzieningen;
- Optioneel het inbouwen van IRDC-systemen in gfe-behuizingen;
- Het real-time versturen van data, geschikt voor gebruik binnen het CMS;
- Leveren en optioneel verspreiden van afvalpassen aan huishoudens;
- Verzorgen van onderhoud, beheer en ondersteuning op alle geleverde onderdelen.

Hieronder volgt een nadere uitwerking per perceel:

Perceel 1: De huidige inzamelvoorzieningen voor gfe-afval bij hoogbouw in de Gemeente Oegstgeest zijn afgeschreven en aan vervanging toe. Daarnaast is uitbreiding wenselijk. Voor de gescheiden inzameling van gfe-afval is ervoor gekozen op alle hoogbouwlocaties een uitpandige inzamelvoorziening te plaatsen: de gfe-behuizing. Het gaat om maximaal 130 te plaatsen voorzieningen in Oegstgeest.

Bij ca. 75 hoogbouwlocaties staan betonnen gft-e voorzieningen (ca. 30) of minicontainers in een ijzeren beugel (ca. 45). Deze voorzieningen moeten verwijderd worden. Deze werkzaamheden vallen, op verzoek van opdrachtgever, binnen de opdracht. Vervolgens dient op alle locaties een moderne en gebruiksvriendelijke gfe-behuizing geleverd en geplaatst te worden. Hierin wordt direct een IRDC-systeem gemonteerd om vervuiling van de gft-stroom te voorkomen. De levering van het IRDC-systeem valt binnen de opdracht van perceel 2, het inbouwen ervan valt binnen perceel 1. Na plaatsing maakt periodieke reiniging en zowel gepland als ongepland onderhoud van de behuizingen onderdeel uit van de opdracht.

Doelstelling:

De gemeente wil de hoeveelheid restafval verminderen door het gescheiden inzamelen van grondstoffenstromen stimuleren. Daarom worden voorzieningen geplaatst om gfe te laten scheiden door inwoners. Deze voorzieningen dienen voor inwoners dichtbij, gebruiksvriendelijk, schoon, aantrekkelijk en makkelijk toegankelijk te zijn. Voor de

inzameldienst dienen deze locaties gemakkelijk te openen en sluiten, hufterproof en goed bereikbaar te zijn. Om een schone stroom gfe te verzamelen dient de inworp van stoorstromen te worden voorkomen door een slim ontwerp en de inzet van een toegangscontrolesysteem. Veel voorzieningen worden geplaatst op een bestaande locatie waar op dit moment een betonnen cocon of minicontainer in een ring geplaatst is. Deze moeten binnen de opdracht, op verzoek, verwijderd worden. De te leveren en plaatsen voorzieningen zijn al voorbereid op de plaatsing van het toegangscontrolesysteem. Tijdens de samenwerking wordt een proactieve en open, flexibele houding van de opdrachtnemer verwacht waarbij ook de ervaringen en kennis van opdrachtnemer meegenomen kunnen worden om een passende oplossing te vinden op lastige locaties.

De gemeente zoekt een partner die op basis van ervaring en kennis geschikte voorstellen doet om het containerbestand in de best mogelijke staat te onderhouden. Hierbij wordt verwacht dat gemaakte afspraken binnen de aanbesteding nagekomen worden zonder dat hier controle of uitgebreid contractmanagement aan te pas komt. De reiniging en het onderhoud van het aantal gfe behuizingen neemt gedurende de opdracht toe. Opdrachtnemer dient flexibel te zijn in de wijze waarop deze groeiende omvang ingepland wordt.

De gemeente is voor deze opdrachten op zoek naar Opdrachtnemers die denken en handelen in de vorm van “partnership”. Hierbij wordt bedoeld dat de Opdrachtnemer haar Opdrachtgever ontzorgt, meedenkt, proactief handelt, representatief, flexibel, service-, klant- en toekomstgericht is.

Bijvoorbeeld:

- Het signaleren van mankementen of problemen aan een systeem of afvalvoorziening. Opdrachtgever hierover informeren en daarbij oplossing(en) aandragen
- Meedenken over innovatieve oplossingen en verbeterlagen.
- Aanpassen van ontwerpen aan specifieke locatie of wijkgerichte behoefte.

Looptijd:

Perceel 2: Niet alleen de nieuw te plaatsen gft-behuizingen, maar ook de verzamelcontainers voor restafval worden voorzien van een IRDC-systeem om aanbiedingen te registreren en de gemeente voor te bereiden op de invoering van een Diftar tariefsysteem. De IRDC-systemen voor de gfe-behuizingen worden binnen deze opdracht als inbouwpakket aan de opdrachtnemer van perceel 1 geleverd, het monteren hiervan valt binnen de opdracht in perceel 1. De deadline voor het opleveren van de eerst werkende IRDC-systemen die data versturen naar het CMS van Oegstgeest is 1 juli 2025. De streefdatum waarop alle containers geplaatst zijn is eind Q3. De IRDC-systemen zullen via een real-time push-pull constructie data aanleveren aan het binnenkort te kiezen CMS. De gemeente onderzoekt momenteel verschillende opties en zal tijdens of vlak na afloop van deze aanbesteding bekend maken van welk CMS gebruikgemaakt wordt. Er zal gebruik gemaakt worden van een systeem van: 21South, Ecosoft, Jewel of Ximmio. Inschrijver kan rekening houden met de technische werkwijze die uitgevraagd zal worden. Indien op basis van een real-time koppeling informatie

gedeeld wordt via een push-pull koppeling die conform Stosag-normen uitgevoerd wordt, zal de daadwerkelijke keuze van de leverancier geen directe invloed hebben op de werkzaamheden van de Inschrijvers. In de inschrijftabel kunnen eventuele kosten per koppeling bij deze verschillende leveranciers opgegeven worden. Indien tijdens het aanbestedingsproces bekend wordt met welke partij samenwerkt wordt, zal dit direct gecommuniceerd worden. Inschrijvers mogen ervan uitgaan dat zij alleen verantwoordelijk gesteld worden voor de aanleverkant van data, het verwerken van de data tot informatie binnen het CMS valt vanzelfsprekend buiten de invloedzone van Inschrijvers. Wel wordt binnen deze samenwerking met de leverancier van het CMS een flexibele, open en servicegerichte houding verwacht.

Het CMS zal o.a. gebruikt worden voor:

- Inzicht in het containerbestand en containermanagement;
- Inzicht in de vulgraad van containers o.b.v. kleppentellingen of eventueel vulgraadsensoren;
- Het genereren van routelijsten voor inzameling;
- Het aanmaken, muteren en toewijzen van afvalpassen aan aansluitingen;
- Het genereren van rapportages en administratie t.b.v. evaluatie afvalbeleid;
- Het genereren van betalingsoverzichten per aansluiting in het kader van Diftar.

Doelstelling:

De gemeente is op zoek naar een toekomstbestendige oplossing en een servicegerichte partner voor deze opdracht. De data van IRDC-systemen vormt de basis voor dynamische inzamelroutes en Diftar-berekeningen. De juistheid en overzichtelijkheid van deze gegevens is daarom zeer van belang. Hierbij dient het type gebruikte hardware geen belemmering te vormen voor de toekomstige samenwerking binnen de Leidse Regio, maar deze mogelijkheden juist te versterken. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er een doorlopend ontwikkelproces plaatsvindt, waarbij de mogelijkheden voor de inzet van nieuwe toepassingen niet beperkt wordt door achterhaalde en/of verouderde systemen. Opties waar op termijn over nagedacht wordt zijn: de inzet van een digitale afvalpas en het gebruik van sensoren om bijplaatsingen te signaleren. Daar moet zowel de hardware als software gedurende de looptijd van het contract geschikt voor zijn. Het is de intentie een partner te vinden die o.b.v. van ervaring en kennis meedenkt en aanbevelingen doet en zich tijdens het ontwikkelproces opstelt als een servicegerichte partner die de samenwerking met de softwareleverancier oppakt.

Huidige situatie

De gemeente Oegstgeest heeft voor de bronscheiding van glas, oud papier en karton (OPK) 60 ondergrondse containers staan verdeeld over 22 locaties in het dorp. Deze ondergrondse containers zijn in 2023 vervangen. Op 15 van deze locaties staat ook een bovengrondse textielcontainer die eigendom is van de inzamelende partij. Zowel de glas-, OPK- als textielcontainers zijn openbare containers zonder toegangscontrole.

Bij hoogbouw wordt restafval ingezameld via bovengrondse verzamelcontainers of inpandige 1.100 liter rolcontainers. Een aantal hoogbouwlocaties heeft ook een bovengrondse voorziening voor gft-e (een betonnen grindbak of een ijzeren beugel met minicontainer).

Bij bovenwoningen wordt ingezameld met een minicontainer voor restafval. Daar is geen voorziening voor gft-e inzameling.

Bij de hoogbouwlocaties en bovenwoningen worden de bestaande inzamelvoorzieningen vervangen door ondergrondse restcontainers en bovengrondse gfe-behuizingen met toegangscontrolesysteem. De aanbesteding voor de betonputten en ondergrondse containers (exclusief de toegangscontrolesystemen) heeft in 2022 plaatsgevonden en is gegund aan VConsyst. De plaatsingswerkzaamheden voor de restafvalcontainers staan in Q2 en Q3 van 2025 gepland.

1.3 Percelen

De Opdracht is verdeeld in 2 percelen en wordt daarmee niet als één geheel in de markt gezet. De reden voor splitsing in percelen is om de Opdracht niet onnodig te clusteren en daarmee toegankelijk te houden voor het midden- en kleinbedrijf. Uiteindelijk is de Aanbestedende dienst voornemens om per perceel een losse Overeenkomst(en) af te sluiten met één Inschrijver.

De opdracht is als volgt onderverdeeld:

Perceel 1. Het leveren, plaatsen, onderhouden en reinigen van gfe-behuizingen.

Perceel 2. Het leveren, plaatsen en onderhouden van IRDC-systemen.

1.4 Overeenkomst

Perceel 1: GFE-behuizingen

Voor perceel 1 wordt een Raamovereenkomst afgesloten met een initiële looptijd van twee jaar, die optioneel kan worden verlengd met twee keer één jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee vier jaar. De startdatum van de overeenkomst is vastgesteld op 1 april 2025.

Daarnaast wordt een Service- en Onderhoudsovereenkomst afgesloten voor de geleverde en geplaatste voorzieningen. Deze overeenkomst heeft een looptijd die gelijk is aan de garantietermijn. De Raamovereenkomst eindigt automatisch wanneer de totale maximale waarde is bereikt (zie bijlage 9).

Perceel 2: IRDC-systemen

Voor perceel 2 wordt eveneens een Raamovereenkomst afgesloten met een initiële looptijd van twee jaar, die optioneel kan worden verlengd met twee keer één jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee vier jaar. De startdatum van de overeenkomst is vastgesteld op 1 april 2025. De overeenkomst eindigt ook hier automatisch wanneer de totale maximale waarde is bereikt (zie bijlage 10).

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Leverancier een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

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 monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen 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. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage 3. MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO₂ uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO₂ verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als Gunningscriterium in perceel 1 en 2 opgenomen.*

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 in perceel 1 en 2 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. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Een prijslijst voor veelvoorkomende onderdelen wordt door Opdrachtnemer toegevoegd aan de inschrijving.
5. Uitwerking van de gunningscriteria.
6. Referentieblad.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag.
- d) De Nota van Inlichtingen³.
- e) Het Programma van Eisen.
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De Algemene voorwaarden ARIV-2018.
- h) 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
17 januari 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
31 januari 2025, 9:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
6 februari 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
12 februari 2025, 16:00	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
17 februari 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
28-02-2025 10 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
07 maart 2025	Beoordeling Inschrijvingen
10 maart 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
In onderling overleg	Verificatiebespreking

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

31 maart 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
1 april 2025	Versturen Definitieve gunning
2 april 2025	Opdrachtverstrekking

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.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. 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. 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 leidt tot uitsluiting, mits proportioneel.

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. Toets 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 aanbidding 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.

Bij perceel 1:

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 overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt.

Bij perceel 2:

Uitvoering Proof of Concept (PoC):

- De inschrijver die het voorlopige voornemen tot gunning ontvangt, wordt uitgenodigd om een PoC uit te voeren.
- Het doel van de PoC is te toetsen of de aangeboden oplossing voldoet aan de eisen in het Programma van Eisen, waaronder de functionaliteit van het IRDC-systeem, de datacommunicatie met het CMS en de toekomstige aanpasbaarheid aan softwarewijzigingen.

Procedure:

- De Aanbestedende Dienst stelt vooraf een duidelijk testprotocol op met specifieke testscenario's en criteria.
- De inschrijver dient de PoC uit te voeren binnen een afgesproken termijn en volgens het testprotocol.
- De PoC kan bestaan uit een demonstratie, simulatie, of fysieke test afhankelijk van de aard van de vereiste functionaliteiten.

Resultaat van de PoC:

1. Bij een succesvolle afronding van de PoC, wordt de voorlopige gunning definitief gemaakt.
2. Als tijdens de PoC blijkt dat de oplossing niet voldoet aan de gestelde eisen of specificaties, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de inschrijving af te wijzen.

Herbeoordeling bij afwijzing:

- Als de inschrijving wordt afgewezen, volgt een herbeoordeling van de overige inschrijvingen volgens de in de leidraad beschreven procedure.
- De inschrijver die als volgende in de rangorde staat, wordt vervolgens uitgenodigd om een vergelijkbare PoC uit te voeren ter verificatie van diens oplossing.

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.

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 beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

Perceel 1: Het leveren en plaatsen en reinigen van gfe-behuizingen.

Inschrijver moet minimaal 1 en maximaal 4 referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat de inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

- Levering: Ervaring met het leveren van minimaal 15 gfe-behuizingen inclusief betonplaat per jaar.
- Plaatsing: Ervaring met het plaatsen van minimaal 15 gfe-behuizingen inclusief betonplaat per jaar.
- Inbouw: Ervaring met het inbouwen van minimaal 15 IRDC-systemen:
 - In ondergrondse containers en/of
 - In gfe-behuizingen.
- Reiniging en onderhoud: Ervaring met het reinigen en onderhouden van minimaal 30 gfe-behuizingen per jaar.

Perceel 2: Het leveren en plaatsen van IRDC-systemen.

Inschrijver moet minimaal 1 en maximaal 2 referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat de inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Levering: Ervaring met het leveren en onderhouden van minimaal 30 toegangscontrolesystemen per jaar:
 - Voor ondergrondse containers, of
 - Voor gfe-behuizingen.

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:

2. 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 vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal drie (3) referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

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

4. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Koper 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 geldend voor perceel 1 en 2

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 de volgende geldige VCA- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging:

- VCA*
- VCA **

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 veiligheidszorgsysteem 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.

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 Aanvullende certificering geldend voor alleen perceel 1

Inschrijver is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder 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.

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 '**Gunnen op waarde**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Perceel 1 - Weging Gunningscriteria (Gunnen op waarde)

Kwaliteit	Fictieve korting
1. Circulariteit	65.000 euro
2. Co2 prestatieladder	43.000 euro
3. Garantieperiode	87.000 euro
4. Plan van Aanpak	65.000 euro
Prijs	

Perceel 2 - Weging gunningscriteria (Gunnen op waarde)

Kwaliteit	Fictieve korting
1. Toekomstbestendigheid	80.000 euro
Prijs	

Om de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen zal de methode 'Gunnen op Waarde' toegepast worden, als volgt:

Evaluatieprijs = Inschrijfprijs – totaal behaalde kwaliteitswaarde
--

Perceel 1

Totaal is er maximaal € 260.000 euro aan kwaliteitswaarde te behalen. De Inschrijving met de laagste evaluatieprijs is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Perceel 2

Totaal is er maximaal € 80.000 aan kwaliteitswaarde te behalen. De Inschrijving met de laagste evaluatieprijs is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria in perceel 1, gunningscriteria 1 en 2 en perceel 2 gunningscriterium 1 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

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

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: 75% van de te behalen fictieve korting.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. 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 prijsscore bij elkaar op te tellen.

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

Perceel 1

Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **3 Garantie** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **1 Circulariteit** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

Perceel 2

Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1 Toekomstbestendigheid** als eerste geplaatst. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium perceel 1

Subgunningscriterium 1 – Circulariteit. Zie Bijlage 5.

Criterium GC1. Circulariteit van grondstoffen	
Omschrijving:	De berekening van het aandeel circulaire grondstoffen in: Het stalen gedeelte van de romp van de gfe-behuizingen.
Doel:	Opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid en verwacht hiervan ook inzet van haar Opdrachtnemers en samenwerkingspartners. Om de meest duurzame producten te belonen wordt circulariteit van de rompen van de te leveren gfe-behuizingen beloond. De toepassing van hergebruikt materiaal dient opgegeven te worden in het Scoreblad circulariteit.
Score:	Punten voor % circulariteit zoals gemeten in Scoreblad circulariteit (Bijlage 5), omgezet naar fictieve korting.
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad. 1 punt bij 'Totaalscore circulariteit' op het Scoreblad circulariteit staat gelijk aan 1% fictieve korting.

Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het ingevulde scoreblad circulariteit. Inschrijver dient daarbij bewijsmiddelen op te geven die de opgegeven circulariteit van grondstoffen bevestigen. Daarbovenop dient Inschrijver in een bondig plan van aanpak op te geven op welke wijze Opdrachtgever kan controleren dat aan de bij inschrijving opgegeven circulariteit van grondstoffen wordt voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hiervoor geldt een maximum van 1 A4, lettertype 10, Calibri, regelafstand 1,15. Het ingediende plan dient met een voldoende beoordeeld te worden. Een plan van aanpak wordt met een onvoldoende beoordeeld als de gevraagde onderdelen zodanig uitgewerkt zijn dat het plan Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen geeft dat de geleverde producten aan de opgegeven circulariteitspercentages voldoen. Bij het niet volledig invullen van het Scoreblad en/of het ontbreken van bewijsmiddelen en/of het niet aanleveren van een (voldoende) plan van aanpak levert dit criterium € 0,- fictieve korting op.
--	---

Subgunningscriterium 2 – CO2 prestatieladder

De gemeente Oegstgeest hecht veel waarde aan duurzaamheid en streeft naar een aanzienlijke verlaging van de CO2-uitstoot binnen de gehele keten van afvalbeheer. Het toepassen van de CO2-Prestatieladder als instrument maakt het mogelijk om concreet inzicht te krijgen in de milieuprestaties van inschrijvers. Door certificering en aantoonbare maatregelen wordt niet alleen verduurzaming binnen de eigen organisatie gestimuleerd, maar ook binnen de samenwerking met ketenpartners. Dit gunningscriterium beloont inschrijvers die actief bijdragen aan het verminderen van CO2-uitstoot, zowel binnen de eigen bedrijfsvoering als in bredere samenwerkingsverbanden.

Doel: Verminderen van de CO2-uitstoot bij productie en levering.

Trede	Beschrijving	Beoordeling
Trede 3	Minimale eis. Inschrijvers moeten minimaal voldoen aan Trede 3 van de CO2-Prestatieladder om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure.	Uitsluitingscriterium
Trede 4	Actieve bijdrage aan de verlaging van CO2-uitstoot binnen bedrijfsvoering en ketenpartners.	50% fictieve korting
Trede 5	Hoogste niveau van de CO2-Prestatieladder, met volledige integratie van CO2-reductie in de bedrijfsvoering en keten.	100% fictieve korting

- Kopie van geldig CO2-Prestatieladdercertificaat.
- Beschrijving van concrete maatregelen en resultaten in bedrijfsvoering en keten.

Subgunningscriterium 3. Garantieperiode

Bij deze aanbesteding wordt de aangeboden garantieperiode als kwalitatief gunningscriterium beoordeeld. Inschrijvers worden gestimuleerd om een langere garantieperiode aan te bieden. Dit wordt vertaald in een **fictieve korting** op de inschrijfprijs voor de beoordeling.

Minimumvereiste

De aangeboden garantieperiode moet minimaal vier (4) bedragen. Inschrijvingen met een garantieperiode korter dan vier (4) jaar worden niet beoordeeld en uitgesloten van deelname.

Beoordeling en weging

De fictieve korting wordt toegekend op basis van de aangeboden garantieperiode, zoals gespecificeerd in onderstaande tabel:

Garantieperiode (in jaren)	Fictieve korting (in euro's)
4 jaar	€ 0
5 jaar	€ 21.750
6 jaar	€ 43.500
7 jaar	€ 65.250
8 jaar	€ 87.000

Toepassing in beoordeling

De fictieve korting wordt in mindering gebracht op de ingediende inschrijfprijs. Deze aangepaste prijs wordt gebruikt bij de beoordeling van de EMVI-score. Dit houdt in dat een langere garantieperiode resulteert in een lagere fictieve inschrijfprijs en daarmee een gunstiger positie in de rangschikking.

Inschrijver dient een document aan waarin wordt aangegeven welke garantieperiode geldt voor de levering van de producten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Subgunningscriterium 4. Plan van aanpak

Een succesvolle uitvoering van de opdracht vereist een doordachte en flexibele aanpak die rekening houdt met de specifieke behoeften van Oegstgeest en de locaties waar de nieuwe voorzieningen worden geplaatst. De gemeente zoekt een partner die niet alleen zorgvuldig en efficiënt te werk gaat, maar ook in staat is om proactief mee te denken en innovatieve oplossingen te bieden. Dit gunningscriterium richt zich op de kwaliteit van het plan van aanpak waarmee inschrijvers hun visie op implementatie, flexibiliteit en samenwerking uiteenzetten. Het doel is een partner te selecteren die zich inzet voor een

probleemloze implementatie en die uitdagingen op een creatieve en toekomstgerichte manier kan oplossen.

Doel: Waarborgen van een efficiënte en flexibele implementatie van de opdracht.

Minimaal ingaan op:

- De implementatie van de levering en plaatsing van gfe-behuizingen, inclusief het voorkomen van verstoring van de leefomgeving en een realistisch tijdsplan.
- De flexibiliteit in oplossingen voor locatie specifieke uitdagingen, zoals eenvoudige/dubbele cocons of andere knelpunten.
- De proactieve aanpak om mee te denken over oplossingen en verbeteringen op uitdagende locaties.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Hoe concreet en gedetailleerd de aanpak van implementatie is beschreven.
- Hoe flexibel en realistisch de oplossingen zijn bij locatie specifieke uitdagingen.
- In hoeverre de inschrijver het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) heeft geformuleerd.

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.

5.5 Gunningscriterium perceel 2

Subgunningscriterium 1 - Toekomstbestendigheid

De gemeente Oegstgeest wil een langdurige samenwerking aangaan met een partner die flexibel kan inspelen op toekomstige veranderingen in software en technologie. Gezien de centrale rol van IRDC-systemen in afvalbeheer en het gebruik van data binnen het bestaande CMS, is het essentieel dat de oplossingen naadloos kunnen blijven functioneren bij wijzigingen in software of systeemintegraties. Dit criterium belooft inschrijvers die toekomstbestendige oplossingen bieden en actief bijdragen aan de flexibiliteit van het systeem, zonder afbreuk te doen aan prestaties of betrouwbaarheid.

Doel:

Waarborgen dat de aangeboden systemen en technologieën blijven functioneren bij

wijzigingen in software en dat zij bijdragen aan een duurzame samenwerking tussen gemeente en opdrachtnemer.

Minimaal ingaan op:

- De wijze waarop het geleverde IRDC-systeem kan worden aangepast aan toekomstige wijzigingen in software of CMS-integraties.
- Hoe de opdrachtnemer bijdraagt aan een soepele overgang of implementatie van nieuwe technologieën gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de oplossing flexibel en schaalbaar is voor toekomstige wijzigingen in software of systeemintegraties.
- De duidelijkheid en haalbaarheid van het beschreven proces voor aanpassing aan nieuwe omstandigheden.
- In hoeverre de inschrijver het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) heeft geformuleerd.

Overig:

- De uitwerking mag uit maximaal **2 pagina's A4** bestaan, in lettertype Arial 10.
- 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.

5.6 Subgunningscriterium prijs

Opdrachtgever wenst in de beoordeling inzicht te verkrijgen in de prijzen. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in en ondertekent deze, zie hiervoor Bijlage 4. Het Prijzenblad bestaat uit 2 tabbladen, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

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.

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 7). 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

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

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 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) Koper 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 Koper 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 Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper 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, Leveranciers en (beoogde) Onderaannemers.

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 ARIV 2018, de ARVODI 2018 en de GIBIT 2023. 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.
- 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!

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.
CMS-systeem	Breed inzetbaar containermanagementsysteem waarin de gegevens vanaf o.a. IRDC-systemen als input gebruikt wordt om werkzaamheden te administreren en ondersteunen.
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.
IRDC-systeem	Identificatie-, Registratie- en Datacommunicatie en toegangscontrolesysteem (IRCD wordt in de markt als generieke benaming voor een toegangscontrole systeem toegepast).
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.
LiDAR	Light Detection And Ranging of Laser Imaging Detection And Ranging. Een laser waarin licht wordt uitgestuurd, weerkaatst en door een ontvanger opgenomen. Dit alles in een roterende opzet.
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 a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het 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.