



Levering diverse bedrijfs- en personenwagens

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Leveringen



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 6

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:

Mitchell van Huissteden | 06-41039852

Kenmerk: A06.72.2025

Datum van Inschrijving: 23 maart 2026 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 gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit.

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	6
1.3	Percelen.....	7
1.4	De Overeenkomsten.....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	9
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	19
4.2	Certificering	20
4.3	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	22
5.2	Beoordelingswijze	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	25
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	28
6	Inschrijvingsvoorwaarden	30
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	30
6.3	Eén keer inschrijven per perceel	31
6.4	Ondertekening Inschrijving	31
6.5	Merkenamen	31
6.6	Voorbehoud.....	31
6.7	Integriteit.....	32
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	33
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	33
6.10	Tegenstrijdigheden.....	33
6.11	Algemene Voorwaarden.....	34

6.12	Aanbestedingsvoorschriften	34
6.13	Ingediende documenten	35

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Inschrijvingsformulier
4. Concept Raamovereenkomst(en)
5. Samenvatting marktconsultatie
6. Opgave referentieprojecten
7. MVOI Leveringen
8. ARIV-2018
9. Format opdrachtbrief bij bestelling voertuig

1 De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden zet deze aanbesteding uit voor de levering van personen- en bedrijfswagens ten behoeve van de uitvoering van gemeentelijke werkzaamheden. De voertuigen worden ingezet voor uiteenlopende taken binnen de organisatie en maken onderdeel uit van het reeds bestaande wagenpark van circa 130 voertuigen.

In de huidige situatie worden voertuigen veelal afzonderlijk en per voertuigcategorie aanbesteed. Deze werkwijze leidt tot herhaling van aanbestedingsprocedures en brengt een relatief hoge administratieve en organisatorische belasting met zich mee voor zowel de gemeente als marktpartijen. Daarnaast is sprake van toenemende beleidsmatige en externe ontwikkelingen, zoals de verduurzaming van het wagenpark, de invoering van zero-emissiezones, netcongestie en onzekerheden in levertijden.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Leiden te komen tot een efficiëntere en meer toekomstbestendige inkoopstructuur, waarbij via raamovereenkomsten de levering van voertuigen voor meerdere jaren wordt geborgd.

1.2 Beschrijving Opdracht

De Opdracht betreft het sluiten van raamovereenkomst(en) voor de levering van personen- en bedrijfswagens binnen vooraf vastgestelde voertuigcategorieën. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen voertuigen worden afgenomen ter vervanging van bestaande voertuigen en/of uitbreiding van het wagenpark.

De gemeente Leiden treedt op als Aanbestedende dienst. De Opdracht valt binnen de bredere context van het gemeentelijk beleid op het gebied van mobiliteit, duurzaamheid en professioneel wagenparkbeheer.

Omvang van de Opdracht

Opdrachtwaarde in indicatieve aantallen

De geschatte verdeling voor de gehele looptijd (inclusief verlengingsopties) is als volgt:

Perceel:	Aantallen	Max. opdrachtwaarde
Perceel 1: Personenwagens (C-segment crossover/SUV)	10	€500.000,-
Perceel 2: Kleine elektrische transportvoertuigen	5	€1.250.000,-
Perceel 3: Lichte bedrijfswagens (klein) < 3.500kg.	5	€350.000,-
Perceel 4: Lichte bedrijfswagens (middel) < 3.500kg.	5	€200.000,-
Perceel 5: Lichte bedrijfswagens (groot) < 3.500kg.	30	€2.250.000,-
Perceel 6: Zware bedrijfswagens (groot) < 7.500kg	25	€2.600.000,-

De hierboven genoemde omvang is slechts een indicatie. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

Maximale opdrachtwaarde

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde voor alle percelen bij elkaar opgeteld onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €7.150.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

1.3 Percelen

De opdracht is verdeeld in zes (6) percelen en wordt daardoor niet als één geheel aanbesteed. De reden hiervoor is dat er verschillende typen voertuigen worden gevraagd en niet elke leverancier alle typen voertuigen kan leveren. Bovendien zorgt deze aanpak er automatisch voor dat er meer marktwerking ontstaat.

Inschrijvers mogen zich inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Er geldt geen maximum aan het aantal percelen dat aan één inschrijver kan worden gegund.

1.4 De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar, met een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **één (1)** jaar. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier (4)** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op **1 juni 2026** .

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 MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het beperken van milieuverontreiniging, waaronder luchtverontreiniging, stikstofuitstoot en het gebruik van schadelijke stoffen. Dit draagt bij aan de bescherming van het milieu en de biodiversiteit. Daarnaast vallen ook het verminderen van energie- en waterverbruik en het tegengaan van verspilling onder dit thema.

In deze aanbesteding wordt bijgedragen aan milieudoelstellingen door het uitvragen van volledig elektrische bedrijfs- en personenvoertuigen. Het gebruik van elektrische voertuigen leidt tot een aanzienlijke vermindering van lokale emissies zoals stikstof (NOx) en fijnstof, wat een positief effect heeft op de luchtkwaliteit en de leefomgeving.

Daarnaast wordt van de Opdrachtnemer verlangd dat deze beschikt over een servicepunt binnen 30 minuten reistijd of maximaal 15 kilometer vanaf de standplaats van Opdrachtgever. Door service en reparaties zo lokaal mogelijk uit te voeren, worden onnodige reisbewegingen beperkt, wat bijdraagt aan een vermindering van emissies en belasting van de omgeving.

Incidenteel kan het noodzakelijk zijn dat voertuigen voor bijzondere werkzaamheden (zoals groot onderhoud of revisies) naar een andere locatie in Nederland worden vervoerd. In deze gevallen is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het organiseren van het transport, waarbij efficiëntie en het beperken van milieubelasting zoveel mogelijk worden nagestreefd.

Klimaat

De Nederlandse overheid heeft als doel om in 2030 de CO₂-uitstoot met 49% te reduceren ten opzichte van 1990 en in 2050 met 95%, conform het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden heeft zich gecommitteerd aan deze doelstellingen.

In deze aanbesteding wordt actief bijgedragen aan het verminderen van de CO₂-uitstoot door het inzetten van volledig elektrische bedrijfs- en personenvoertuigen. Hiermee wordt de uitstoot van fossiele brandstoffen tijdens het gebruik volledig uitgesloten, wat direct bijdraagt aan de klimaatdoelstellingen.

Daarnaast draagt de eis van een nabijgelegen servicepunt bij aan het beperken van transportbewegingen en daarmee aan het reduceren van indirecte CO₂-emissies. Door onderhoud en reparaties zoveel mogelijk lokaal uit te voeren, wordt de totale klimaatimpact van de dienstverlening verder verlaagd.

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 Levering. 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

Algemeen

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. Opgave referentieproject (bijlage 6)

Kwaliteit

4. Plan van aanpak: dienstverlening

Prijs

5. Invulformulier, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. (bijlage 3)

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Raamovereenkomst(en).
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota('s) 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 Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

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
28 januari 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
9 februari 2026 tot 13:00	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
16 februari 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
2 maart 2026 tot 11:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
9 maart 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
23 maart 2026 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
7 & 8 april 2026 (optioneel 10 april 2026)	Praktijktest
24 april 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
N.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
15 mei 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
16 mei 2026	Versturen Definitieve gunning
1 juni 2026	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.

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 dienen elk afzonderlijk van elkaar ingediend worden en mogen niet samengebundeld worden. 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

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

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 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 de aanbestedende dienst

niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs. 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 maximumaantal, 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. 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

Alle geschiktheidseisen zijn van toepassing op ieder afzonderlijk perceel.

Ervaringen

Inschrijver moet één (1) referentieprojecten laten zien per perceel. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van gelijksoortige voertuigen aan overheidsorganisaties.
Onder gelijksoortige voertuigen wordt verstaan: bedrijfs- en/of personenvoertuigen die qua aard, omvang en complexiteit vergelijkbaar zijn met de voertuigen die in deze aanbesteding worden uitgevraagd.
De voertuigen mogen zowel elektrisch als benzine/diesel aangedreven zijn geweest.

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 per perceel. 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 één 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 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

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.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.3 Bewijsmiddelen 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

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

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

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

5 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.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijscriterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgen de opdracht gegund.

	Maximaal te behalen punten per perceel		
	Perceel 1 en 2	Perceel 3 en 6	Perceel 4 en 5
Kwaliteitsonderdeel 1: praktijktest	40	0	20
Kwaliteitsonderdeel 2: samenwerking	40	40	40
Prijs onderdeel aanschaf voertuigen	20	60	40
Totaal	100 punten	100 punten	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Meer dan goed, overtuigend, specifiek en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam zeer veel vertrouwen in de goede uitvoering van de Overeenkomst.	100%
Goed	Goed, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam meer dan voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	70%
Voldoende	Voldoende invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	40%
Matig	Onvoldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	10%
Onvoldoende	Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	Terzijde gelegd

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 60\% = \text{behaalde punten}$.

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit deskundige beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar of om deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen de kwaliteitsonderdelen 1 en 2 in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld. Per gunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Zie hieronder per criterium een uitleg en voorbeeldberekening.

Na het vaststellen van de kwaliteit, zal de prijzenkluis worden geopend. Het totaal aantal punten van alle onderdelen samen is de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

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 **hoogste totaalscore** wordt als winnaar **van het betreffende perceel** 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 praktijktest** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **2 dienstverlening** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

Percelen 3 en 6 hebben geen praktijktest. In dat geval wordt bij een gelijke totaalscore eerst gekeken naar de score op het volgende Gunningcriterium **2 dienstverlening**. Indien deze score gelijk is wordt er door loting een winnaar aangewezen

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver, en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Subgunningscriterium 1 Praktijktest

Gewenste situatie:

De opdrachtgever vindt de kwaliteit van haar voertuigen en het welzijn van haar medewerkers belangrijk. Er wordt daarom veel waarde gehecht aan kwalitatief goede machines en de werkbeleving.

Toelichting:

De praktijktest maakt onderdeel uit van de gunningscriteria.

De praktijktest wordt uitgevoerd door gebruikers en leden van het beoordelingsteam. Deze personen zijn niet bekend met de overige inhoud van de inschrijvingen, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de aangeboden prijzen en contractuele voorwaarden. Hiermee wordt een objectieve en onafhankelijke beoordeling van de praktijkeigenschappen van de aangeboden voertuigen geborgd.

Het door Inschrijver ter beschikking gestelde voertuig voor de praktijktest dient gelijkwaardig en vergelijkbaar te zijn aan het geoffreerde personen- of bedrijfsvoertuig waarop de inschrijving betrekking heeft. Afwijkingen die van invloed kunnen zijn op de beoordeling zijn niet toegestaan.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van het voertuig op de vooraf vastgestelde datum, locatie en tijdstip, zoals opgenomen in de planning. De praktijktest zal plaatsvinden op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Indien de weersomstandigheden of andere onvoorziene omstandigheden dit noodzakelijk maken, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de planning of locatie te wijzigen.

Alle kosten die samenhangen met de praktijktest, waaronder begrepen transport, verzekering, brandstof en eventuele begeleiding, komen volledig voor rekening van Inschrijver.

Tijdens de praktijktest worden het gebruik, de bediening en de werking van het voertuig beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in het beoordelingsformulier. De uitkomsten van de praktijktest worden betrokken bij de bepaling van de eindscore binnen de gunning.

Subgunningscriterium 2 Dienstverlening

Gewenste situatie

Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Proactief denken en het verlenen van dienstverlening om de Opdrachtgever te ontzorgen zijn hierbij van belang.

Binnen deze subcategorie wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver aantoonbaar in staat is om als samenwerkingspartner op te treden gedurende de looptijd van de overeenkomst. De beoordeling richt zich op de kwaliteit van de samenwerking, de mate van ontzorging en de praktische meerwaarde voor de organisatie van Opdrachtgever.

Minimaal ingaan op:

- **Samenwerking met de werkplaats**

De wijze waarop Inschrijver samenwerkt met de eigen werkplaats (van Opdrachtgever) bij onderhoud, reparatie en diagnose. Hierbij wordt onder meer beoordeeld hoe Inschrijver zorgdraagt voor adequate ondersteuning, vakbekwaamheid en het aanbieden van trainingen aan medewerkers van Opdrachtgever indien van toepassing.

- **Advies en meedenken bij voertuigconfiguratie**

De mate waarin de Inschrijver proactief adviseert over de configuratie van voertuigen en meedenkt over toekomstige ontwikkelingen, technologische innovaties, verduurzamingsmogelijkheden, het beperken van de milieu impact gedurende de gebruiksfase en veranderende inzetbehoeften van de Opdrachtgever.

- **Beperking van stilstand en werkplaatsprioriteit**

De mate waarin Inschrijver bijdraagt aan het minimaliseren van stilstand tijden van voertuigen. Hierbij wordt onder meer beoordeeld in hoeverre Inschrijver bereid en in staat is om in kritische situaties, zoals winterdienst, scan- en handhavingsvoertuigen, voorrang te verlenen in de werkplaatsplanning. Dit kan ook betrekking hebben op inzet van alternatieve vestigingen of samenwerkende leveranciers.

- **Oplossen van storingen en inzetgarantie**

De wijze waarop Inschrijver meedenkt en handelt bij het zo spoedig mogelijk oplossen van storingen en het uitvoeren van reparaties. Tevens wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver inzetgarantie kan bieden en actief meedenkt over het beschikbaar stellen van passend en kostenefficiënt vervangend vervoer.

- **Communicatie en voortgangsinformatie**

De kwaliteit en snelheid van de communicatie tijdens onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. Hierbij wordt beoordeeld in hoeverre Opdrachtgever tijdig, volledig en duidelijk wordt geïnformeerd over de voortgang, planning en eventuele beperkingen of onvoorziene omstandigheden.

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, media en dergelijke.
- Het antwoord dient specifiek gemaakt te worden per perceel.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Dit onderdeel heeft betrekking op de gunning van personen- en bedrijfswagens. De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de door Inschrijver ingevulde en ingediende prijsinformatie.

Inschrijver dient zijn aanbieding aan te bieden conform het door Opdrachtgever beschikbaar gestelde prijsinvulformulier. De prijscomponenten waarop de beoordeling plaatsvindt, zijn als volgt opgebouwd:

- **Dagprijs**

De dagprijs betreft de prijs van één aangeboden voertuigvariant per voertuigcategorie, conform de actueel geld prijslijst van Inschrijver.

De aangeboden voertuigvariant dient minimaal te voldoen aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het programma van eisen van het betreffende perceel, inclusief eventuele aanvullingen en wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst, worden voertuigen aangeboden conform de dan actueel geldende prijslijst.

- **Vast kortingspercentage**

Inschrijver vermeldt een vast kortingspercentage dat gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van toepassing is op de geldende prijslijst. Dit kortingspercentage is bindend en kan gedurende de looptijd niet worden aangepast.

- **Aantal voertuigen**

Voor de prijsbeoordeling wordt uitgegaan van één voertuig per aangeboden voertuigcategorie. De berekening van de inschrijfprijs vindt plaats op basis van deze eenheid.

De aangeboden dagprijs en het vaste kortingspercentage hebben betrekking op een voertuig dat minimaal voldoet aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het programma van eisen van het betreffende perceel, inclusief eventuele aanvullingen en wijzigingen zoals opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. Voertuigen die niet voldoen aan de gestelde minimumeisen worden niet betrokken in de beoordeling en kunnen leiden tot ongeldigverklaring van de inschrijving voor het betreffende perceel.

Inschrijver dient reële en marktconforme prijzen te offreren. Irreële prijzen kunnen door Opdrachtgever worden gecontroleerd en of nader worden uitgevraagd. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat sprake is van een abnormaal lage inschrijving, kan Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren. Het voorgaande is eveneens van toepassing op inschrijvingen die door Opdrachtgever als manipulatief worden aangemerkt.

De inschrijfprijzen worden aangeboden exclusief BTW en incl. BPM en luiden in euro's. Prijzen worden opgegeven met maximaal twee cijfers achter de komma.

Inschrijver verklaart met het indienen van de inschrijving dat alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het programma van eisen en zoals eventueel gewijzigd of verduidelijkt in de nota(s) van inlichtingen, volledig zijn verwerkt in de aangeboden prijzen. Indien prijscomponenten ontbreken die naar oordeel van Inschrijver noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de overeenkomst, dient Inschrijver dit tijdig kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingenfase. Opdrachtgever kan achteraf niet worden geconfronteerd met aanvullende kosten waarvoor geen voorafgaande schriftelijke toestemming is verleend.

De opdrachtgever streeft naar een marktconforme prijs voor de levering van de voertuigen.

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:

- Invulbijlage 3. Inschrijvingsformulier per perceel.
- Het Inschrijvingsformulier moet Inschrijver rechtsgeldig ondertekend in PDF indienen.

Rekenvoorbeeld

Prijsonderdeel: Aanschaf voertuigen

Voor percelen 1, 2, 4, 5 en 6

Berekening: aantal punten (afgerond naar boven) = maximaal aantal punten – ((inschrijfprijs – laagste inschrijfprijs) / €1.000)

Voorbeeld perceel 1

Laagste inschrijfprijs: 35.000

Uw inschrijfprijs: 40.000

$20 - (\text{€}40.000 - \text{€}35.000 / \text{€}1.000) = 15$ punten

In dit geval krijgt een inschrijver 0 punten (van de 20) indien deze €20.000 (of meer) duurder is dan de goedkoopste inschrijving.

Voor perceel 3

Berekening: aantal punten (afgerond naar boven) = maximaal aantal punten – ((inschrijfprijs – laagste inschrijfprijs) / €500)

Voorbeeld perceel 3

Laagste inschrijfprijs: 40.000

Uw inschrijfprijs: 55.000

$60 - (\text{€}55.000 - \text{€}40.000 / \text{€}500) = 30$ punten

In dit geval krijgt een inschrijver 0 punten (van de 60) indien deze €30.000 (of meer) duurder is dan de goedkoopste inschrijving.

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 per perceel

Een Ondernemer mag één keer inschrijven per perceel. 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 voortgangsisico 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.

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 (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) 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.
- b) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- f) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
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.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
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.
Koper	Een Koper 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.
Leverancier(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Invulformulier	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het 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.