



Selectieleidraad

NIET- OPENBARE SELECTIEPROCEDURE

BOUWKUNDIG HOOFDAANNEMER VERNIEUWBOUW KIND CENTRUM
BUITENHOF LEIDERDORP IN BOUWTEAMCONSTRUCTIE

NAMENS GEMEENTE LEIDERDORP

REFERENTIENUMMER: A07.145.2023
24-3-2023
VERSIE: CONCEPT

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	Aanleiding en achtergrond.....	7
1.2	Beschrijving Opdracht.....	8
1.2.1	Flora en fauna onderzoek.....	10
1.2.2	Gunningscriteria tijdens de gunningsfase	10
1.3	Percelen	11
1.4	De overeenkomsten en voorwaarden	11
2	Selectieprocedure	13
2.1	Uitvoering Selectieprocedure.....	13
2.2	Aanbestedingsplatform	13
2.3	Planning.....	14
2.4	Sluiting aanmeldingstermijn	15
2.5	Communicatie.....	15
2.6	Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad	16
2.7	Nota van Inlichtingen	16
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
2.9	Klachten.....	17
2.10	Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming	18
2.10.1	In te dienen documenten	18
3	Duurzaam inkopen	19
4	Social Return	20
5	Aanmeldingsvoorwaarden	22
5.1	Uitsluitingsgronden	22
5.1.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	22
5.1.2	Bewijsmiddelen.....	26
5.2	Geschiktheidseisen.....	22
5.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	22
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties	24
5.2.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Certificering	25
5.3	Combinaties/ onderaanneming	27
5.4	Eén keer aanmelden.....	27
5.5	Ondertekening Verzoek tot deelneming.....	28
5.6	Voorbehoud	28
5.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst	28
5.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	29
5.9	Tegenstrijdigheden	29
5.10	Selectievoorschriften	30
5.11	Ingediende stukken.....	30

6	Beoordelingsprocedure	31
6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	31
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	31
6.3	Fase 3 – Toets Selectie eisen	31
6.4	Fase 4 – Beoordeling Selectiecriteria	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.5	Wijze van beoordelen	31
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	31
6.7	Fase 5 - Bezwaartermijn	32
6.8	Toevoegen Gegadigden	32

Bijlagen:

1. UEA;
- 2a. Concept Bouwteamovereenkomst;
- 2b. UAV 2011;
- 2c. Afwijkingen UAV 2011 (versie 2023)
3. Opgave Referentieprojecten kerncompetenties
4. Concept voorlopig ontwerp (op aanvraag);
5. NEN 2580 conditiemeting per locatie (op aanvraag);

Begrippenlijst

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

A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
Bouwteam	Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan

	het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw, waarbij het doel van het bouwteam is om gezamenlijk tot een uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
Definitieve gunning	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: • Laagste prijs; • Laagste levenskosten; • Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningcriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijvingsstaat (prijzenblad):	De ontleding van de aannemingssom, bestaande uit de prijzen per eenheid en staartkosten. Dit ter onderbouwing van het Inschrijvingsbiljet en het vaststellen van de betalingstermijn bij een termijn binnen de RAW-systematiek, er wordt betaald naar productie.

Inschrijver	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.
L	
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
M	
Meervoudig onderhandse Aanbestedingsprocedure	Procedure waarbij geselecteerde ondernemers door de Aanbestedende dienst worden uitgenodigd in te schrijven.
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
O	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
S	
Selectiebeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.

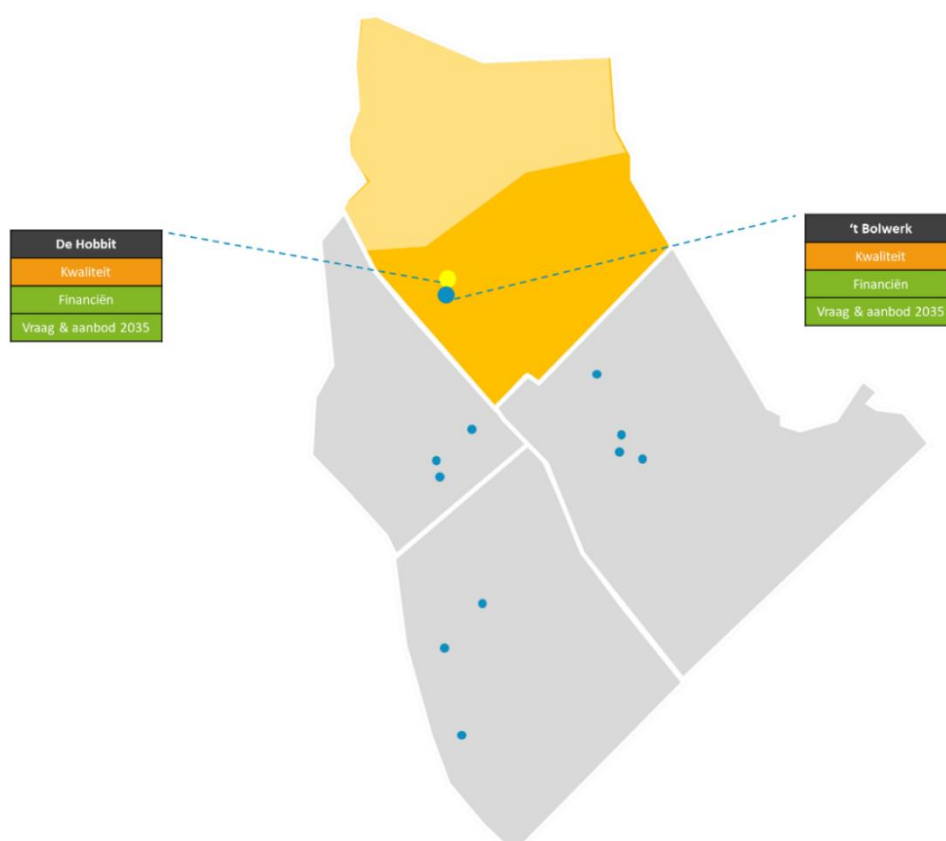
Selectieleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop deze betrekking heeft.
Selectieprocedure	De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van een Inschrijving.
Selectiestukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Selectieprocedure.
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
Verzoek tot deelneming	De door de Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende aanmelding, inclusief bijlagen.
W	
Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1 Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad met betrekking tot de Niet- openbare selectieprocedure Bouwkundig hoofdaannemer vernieuwbouw Kind Centrum Buitenhof Leiderdorp in bouwteamconstructie.

1.1 Aanleiding en achtergrond

Met de vaststelling van het Integraal Huisvestingsplan 2021-2026 heeft gemeente Leiderdorp stappen gezet naar de aanpassing van de onderwijshuisvesting in Leiderdorp.



Uit het Integraal Huisvestingsplan:

“In de wijk Leiderdorp Noord zijn de volgende locaties voor het basisonderwijs gehuisvest:

- De Hobbit;
- 't Bolwerk.

Beide scholen zijn gehuisvest in één gebouw, samen met een gymzaal. Het gebouw is gerealiseerd in 1991 en in 2016 uitgebreid in het kader van onderwijskundige vernieuwingen. Het gebouw kent de nodige bouwkundige problemen. De kwaliteit van de gebruikte bouwmaterialen is slecht waardoor lekkages en gebreken ontstaan. De functionaliteit van het gebouw is redelijk, de gebruikers zijn tevreden. De grootte van het plein en de aanwezigheid van een gymzaal wordt als prettig ervaren.

Echter kent het gebouw vele hoekjes, weinig bergruimte en zijn er klachten over de temperatuur en ventilatie in de klaslokalen.

In het Integraal Huisvestingsplan is aangegeven dat vernieuwbouw van de locaties van de Hobbit en 't Bolwerk de voorkeur verdiend ten opzichte van nieuwbouw. Met vernieuwbouw wordt de kwaliteit van het gebouw (inclusief gymzaal) weer op peil gebracht. Het gebouw wordt tevens uitgebreid met ruimten voor kinderopvang. Het gebouw waar de kinderopvang momenteel gehuisvest is, valt daarmee vrij en biedt ruimte voor woningbouwontwikkelingen.

De vernieuwbouw van de Hobbit, 't Bolwerk en de gymzaal met de integratie van kinderopvanglocatie Buitenhof noemen wij vanaf hier "Kindcentrum Buitenhof".

Doel van de vernieuwbouw is een **toekomstbestendig** gebouw realiseren waarin kinderen zo min mogelijk fysieke drempels ervaren, die **groei** en **verbinding** van de participanten naar elkaar toe niet in de weg staat, maar juist **stimuleert**. Het belang van het kind als onderdeel van het gezin staat voor op, waarbij het gebouw met de participanten een onderdeel vormen van wijk Buitenhof/ Leiderdorp-Noord.

1.2 Beschrijving Opdracht

Voor de realisatie van het Voorlopig ontwerp (VO) zoeken wij een bouwkundig hoofdaannemer die in een bouwteam met zijn eigen installateur en eigen andere noodzakelijke adviseurs het Voorlopig ontwerp (VO) naar Definitief ontwerp (DO), Technisch ontwerp (TO) en realisatie kan en zal brengen in samenwerking met de reeds gecontracteerde architect Topos B.V.

Omschrijving en scope van de Opdracht

Door de reeds aanwezige architect (Topos B.V.) is een voorlopig ontwerp gemaakt voor de vernieuwbouw van KC Buitenhof. Doel van de vernieuwbouw is een **toekomstbestendig** gebouw realiseren waarin kinderen zo min mogelijk fysieke drempels ervaren, die **groei** en **verbinding** van de participanten naar elkaar toe niet in de weg staat, maar juist **stimuleert**. Het belang van het kind als onderdeel van het gezin staat voor op, waarbij het gebouw met de participanten een onderdeel vormen van wijk Buitenhof/ Leiderdorp-Noord.

In een bouwteamconstructie met de architect en de eigen installateur(s) en adviseurs van de hoofdbouwaannemer moet het VO in een DO en TO worden uitgewerkt. De hoofdbouwaannemer met zijn eigen installateur(s) en eigen noodzakelijke adviseurs zijn tevens verantwoordelijk voor realisatie van het ontwerp binnen gestelde kaders, zoals tijd en geld.

Het voorlopig ontwerp (bijlage 4) en de nulmeting per locatie (bijlage 5) zijn i.v.m. de vertrouwelijkheid niet gepubliceerd op TenderNed en zijn voor Gegadigden op aanvraag beschikbaar.

Organisatie

Voor dit project is een projectgroep en een stuurgroep opgericht. In beide gremia nemen alle participanten (scholen, gemeente, kinderopvang, Sportfondsen) deel. De projectgroep bereidt de te nemen besluiten voor de stuurgroep voor. De projectgroep vergadert maandelijks. De stuurgroep twee maandelijks.

De projectgroep is tevens het ontwerpteam, waarmee de architect op dit moment een maandelijks overleg heeft en de vorderingen van het ontwerp bespreekt. De architect heeft eveneens individuele overleggen met de deelnemers om input op te halen en vertalingen van de input te checken.

De architect levert een gespreksverslag aan voor de projectgroep, zodat een ieders input transparant gedeeld wordt. Met de partij die straks de opdracht krijgt gegund, gaat de gemeente (die als bouwheer optreedt) en de architect in overleg hoe deze overlegstructuur toegepast moet worden in DO-VO fase en wie daarin vanuit de aannemer in zal deelnemen.

Bouwkrediet

Range beschikbaar bouwkrediet 4,5 en 5,5 miljoen exclusief btw en exclusief stichtingskosten.

Werkzaamheden tijdens de bouwteamfase (o.b.v. DNR 2011)

De werkzaamheden voor de hoofdbouwaannemer die tijdens de bouwteamfase conform de bouwteamovereenkomst en coördinatieovereenkomst uitgevoerd moeten worden bestaan in hoofdlijn uit:

- ✦ deelname in Bouwteam samen met de ontwerpteamleden, waarbij ook de kennis van de Opdrachtnemer gebruikt wordt om onder andere de verdere uitwerking, uitvoering en proces van de realisatie in te vullen;
- + het met het Bouwteam uitwerken van het aanwezige VO naar DO en TO, waarbij zij ook de ontwerpen tevens beoordelen op maakbaarheid, onderhoud, budget, planning en risico's;
- ✦ het adviseren ten aanzien van het definitief en technisch ontwerp en technische omschrijving, inclusief de inbreng van en samenhang met de overige adviseurs;
- ✦ het beoordelen van de uitvoerings- en kostentechnische aspecten van de in het bouwteam voorgestelde plannen en aanbiedingen alsmede,
- ✦ het adviseren omtrent alternatieven voor de in het bouwteam voorgestelde plannen op het gebied van innovatie, duurzaamheid, doorlooptijd, kwaliteitsverbetering, kostenbesparing en exploitatielast.
- ✦ opstellen kostenramingen/-begroting door de Opdrachtnemer, als ook het bijwerken en aanpassen van de prijs (tussentijds en per fase) ter controle van het bouwkostenbudget;
- + bijwonen van vergaderingen met het projectteam en stuurgroep, waarin vertegenwoordigers aanwezig zijn vanuit de gemeente, de scholen 't Bolwerk en de Hobbit, de kinderopvang en Sportfondsen.
- ✦ opstellen van een gedetailleerde planning waarin alle disciplines binnen het project zijn opgenomen.

Werkzaamheden tijdens de realisatiefase (o.b.v. UAV 2012)

De werkzaamheden voor de hoofdbouwaannemer die tijdens de realisatiefase conform de aannemingsovereenkomst en coördinatieovereenkomst uitgevoerd moeten worden bestaan in hoofdlijn uit:

- ✦ Slopen van onderdelen van het bestaande gebouw en de buitenruimte voortvloeiend uit het ontwerp;
- ✦ Realisatie van het geheel van de werkzaamheden;
- ✦ Coördinatie over het gehele bouwteam en realisatie (alle partijen die met de voorbereiding, realisatie en uitvoering zijn gemoeid).
- ✦ Bijwonen van bouwteamvergadering.

Buiten de scope van deze opdracht:

Voor de volledigheid volgt hieronder een opsomming van onderdelen die niet tot onderhavige opdracht voor de bouwkundig aannemer behoren:

- Coördineren tijdelijke huisvesting;
- Aanpassingen aan de verkeerssituatie van de omliggende wijk (voortvloeiend uit deze verbouwing);
- Afhandelen van eventuele bezwaarprocedures.

1.2.1 Flora en fauna onderzoek

Er is een quickscan flora- en fauna uitgevoerd. Hieruit blijkt dat er aanvullend onderzoek nodig is of er huismussen en/of vleermuizen aanwezig zijn. Dit onderzoek wordt binnenkort gestart (afhankelijk van het broedseizoen) en kan van invloed zijn op de verdere doorlooptijd van de opdracht. Zodra de Aanbestedende dienst hier relevante aanvullende informatie over heeft zal dit z.s.m. worden gedeeld met Gegadigden.

1.2.2 Gunningscriteria tijdens de gunningsfase

De Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding:

In de gunningsfase worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende criteria:

a. Kwaliteit (60%)

1. Voorstel van het bouwteam en de mate van ervaring van de leden van het bouwteam (30 punten);
2. Samenwerkingsvoorstel met de architect (20 punten);
3. Maatregelen in de realisatiefase om de milieubelasting terug te dringen (10 punten);

b. Prijs (40%)

4. Kosten bouwteamfase (10 punten)
5. Kosten kengetaloverzicht (30 punten).

In de gunningsleidraad worden deze (sub)gunningcriteria nader omschreven.

Rekenvergoeding

Voor de selectiefase wordt geen rekenvergoeding verstrekt. Voor de gunningsfase geldt dat de niet gegunde inschrijvers een rekenvergoeding ontvangen van €1.000,- excl. BTW onder de voorwaarde dat zij een geldige inschrijving hebben gedaan en hun inschrijving een bepaalde minimumkwaliteit heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam. Dit wordt nader uitgewerkt in de gunningsleidraad.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

De reden dat deze opdracht niet in percelen zal worden verdeeld is dat splitsing van het werk in twee bouwkundige werken niet relevant is en leidt vanuit praktisch oogpunt (twee bouwkundig aannemers op één project) tot een ongewenst extra complexiteit (bijvoorbeeld demarcatie en afstemmingsaspecten). Om dit te voorkomen is ervoor gekozen het project als één bouwkundige aanbesteding in de markt te zetten waarbij de geschiktheidseisen gerelateerd zijn aan de basisopdracht. Daarnaast zal een nauwe samenwerking moeten worden gevonden tussen de hoofdbouwaannemer en de E- en W-installateur. Daarom heeft Opdrachtgever ervoor gekozen dat de hoofdbouwaannemer zijn eigen E- en W-installateur als onderaannemer contracteert.

1.4 De overeenkomsten en voorwaarden

De Aanbestedende dienst wenst ten behoeve van de uitvoering van de opdracht een Overeenkomst af te sluiten met maximaal één partij.

Fase 1 – Bouwteamfase

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van één (1) jaar voor de DO-TO fase, met de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen met de periode die nodig is om van DO naar TO te komen.

De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt z.s.m. na gunning van de opdracht van de gunningsprocedure.

Bouwteamovereenkomst

Voor deze fase zullen afspraken worden vastgelegd in een bouwteamovereenkomst (bijlage 2a), hierop zijn de DNR2011 voorwaarden (bijlage 2b) van toepassing, tezamen met de afwijkingen op de DNR 2011 zoals vastgelegd in bijlage 2c.

Fase 2 – Realisatie vernieuwbouw

Opdrachtgever heeft de intentie om, na afronding van de bouwteamfase, verder te gaan met de Aannemingsovereenkomst. De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de UAV 2012.

Aannemingsovereenkomst

De Aannemingsovereenkomst bevat opschortende voorwaarden: indien er tijdens de bouwteamfase niet tot overeenstemming wordt gekomen op (een van) de onderdelen, prijs, kwaliteit en tijd behoudt de gemeente zich eenzijdig het recht voor de aannemingsovereenkomst niet aan te gaan met de partij uit de bouwteamfase.

Zoals eerder aangegeven zullen de concepten van beide overeenkomsten worden meegezonden in de gunningsfase.

2 Selectieprocedure

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

2.1 Uitvoering Selectieprocedure

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

Gemeente Leiden treedt in de onderhavige Selectieprocedure op namens de Aanbestedende dienst gemeente Leiderdorp. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Sociaal Domein van gemeente Leiderdorp treedt op als contracteigenaar namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese niet-openbare Selectieprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 en ARW 2016. Onderhavig document betreft de Selectieprocedure.

2.2 Aanbestedingsplatform

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

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

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

2.3 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Selectiedocumenten	Vrijdag 24 maart 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	Donderdag 6 april 2023 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	Woensdag 12 april 2023
Uiterste datum indienen van de Verzoeken tot deelneming	Maandag 24 april 2023 vóór 15.00 uur
Beoordeling Verzoeken tot deelneming	Week 17/18
Streven versturen Selectiebeslissing	Week 18
Afloop bezwaartermijn	Week 19

Opdrachtgever is voornemens zo snel mogelijk na afloop van de bezwaartermijn de gunningsleidraad te versturen aan de geselecteerde partijen. Zie hieronder de indicatieve planning voor de gunningsfase, waarbij rekening wordt gehouden met de bouwvak.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Donderdag 18 mei 2023
Schouw	Week 21/22
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 30 mei 2023 vóór 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 7 juni 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 27 juni 2023
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 11 juli 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 29 augustus 2023 vóór 10.00 uur

Beoordeling Inschrijvingen	Week 35/36
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 36/37
Afloop bezwaartermijn	week 37/38
Versturen definitieve gunning	Week 38/39
Start uitvoering Werk	Week 40 2023

Let op: de uitkomst uit het flora en fauna onderzoek zoals beschreven in paragraaf 1.2.1 kan invloed hebben op de planning van dit project. Zodra de Aanbestedende dienst hier relevante aanvullende informatie over heeft zal dit z.s.m. worden gedeeld met Gegadigden.

2.4 Sluiting aanmeldingstermijn

Alleen Verzoeken tot deelneming die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het Verzoek tot deelneming dient op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk het Verzoek tot deelneming in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correct Verzoek tot deelneming via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Gegadigde.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van het Verzoek tot deelneming wordt deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is **niet** openbaar.

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Selectieprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Selectiedocument.

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

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

Contactpersoon	Claudia Schmitz, Senior Inkoopadviseur
Plaatsvervanger	Naomi Klomp, Medior Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 15091495
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Selectieleidraad inclusief bijlagen, de Selectie-eisen en Selectiecriteria en de overige Selectiedocumenten zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

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

2.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Selectiedocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Selectieleidraad. Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

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

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

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. De Nota van inlichtingen;
- b. De Selectieleidraad met bijlagen;
- c. Het Verzoek tot deelneming.

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

2.9 Klachten

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

Wanneer Gegadigde een klacht heeft over de Selectieprocedure, maakt Gegadigde in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Gegadigde wordt afgehandeld kan Gegadigde de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Gegadigde de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl, of schriftelijk bij Gemeente Leiden, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

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

Alleen Gegadigden die belang hebben bij de uitkomst van deze Selectieprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Gegadigden, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Gegadigde doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten.

Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Selectieprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming

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

2.10.1 In te dienen documenten

De Gegadigde dient bij zijn Verzoek tot deelneming de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Bewijsstukken voldoen aan geschiktheidseisen:
 - Referentieformulieren als bewijsstukken te voldoen aan kerncompetenties.

3 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als onderdeel van een of meerdere subgunningscriteria meegenomen.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

4 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van opdrachten de opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans Werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De aanbestedende dienst past Social Return toe bij opdrachten tot het uitvoeren van werken en het verlenen van diensten. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de aanbestedende dienst en opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht 1% van de totale waarde van de opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt.

De ervaring leert dat veel opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. De opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om opdrachtnemer te ontlasten is namens de aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren opdracht. Zo wordt voor opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. De boete wordt ingehouden bij de eindafrekening van de opdracht.

Als de opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

5 Aanmeldingsvoorwaarden

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

5.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden conform de AW 2012 zijn genoemd in bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), deze bestaan uit:

- a.** De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangegeven in deel III onder A. van het UEA;
- b.** De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangegeven in deel III onder B. van het UEA;
- c.** De facultatieve uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie of beroepsfouten, zoals aangegeven in deel III onder C. van het UEA.

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij het Verzoek tot deelneming, te worden ingediend.

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in paragraaf 5.2 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

5.2 Geschiktheidseisen

Gegadigde verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Hieronder worden de volgende geschiktheidseisen behandeld:

1. Financiële en economische draagkracht;
2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties;
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Certificering.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

De gegadigde dient bij aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht te voldoen. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier over onderstaande bewijstukken te beschikken. Gegadigde toont zijn financiële en economische draagkracht aan door middel van de volgende bewijstukken:

a. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en minimum van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar.

Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

b. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 2.000.000,- per aanspraak.

Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

NB: Deze vereisten omtrent de bedrijfsaansprakelijkheid zijn van toepassing op de uitvoeringsfase. Voor de bouwteamfase is hetgeen is gesteld in de DNR2011 en de set met aanpassingen/wijzigingen van Gemeente Leiden van toepassing. Hiervoor hoeft Gegadigde geen bewijzen aan te leveren.

c. Bankgarantie

Als zekerheidstelling dient gegadigde aan wie de opdracht wordt gegund, een bankgarantie af te geven. De bankgarantie dient uiterlijk 2 weken na ondertekening van de aannemingsovereenkomst te worden verstrekt door de opdrachtnemer. De bankgarantie dient te worden verstrekt door een financiële instelling die is gevestigd binnen een lidstaat van de EU met een rating van minimaal A volgens Standard & Poor's en die is opgenomen in het register voor kredietinstellingen en financiële instellingen van De Nederlandse Bank.

De waarde van de te stellen zekerheid is gelijk van 5% van de definitieve aanneemsom, exclusief btw.

De bankgarantie is van kracht vanaf het sluiten van de aannemingsovereenkomst tot en met de oplevering, vervolgens wordt de bankgarantie afgebouwd naar 2,5% tot einde onderhoudstermijn. Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europese Aanbestedingsdocument te voldoen aan deze geschiktheidseis.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties

Gegadigde dient bij aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde toont door het aanleveren van referenties over onderstaande kerncompetenties te beschikken.

Kerncompetenties

Gegadigde dient door het aanleveren van referenties aan te tonen over de volgende kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetentie 1: Ervaring met werken in bouwteamverband als aannemer:

Deze kerncompetentie kan worden aangetoond door indiening van een referentie die voldoet aan de volgende minimumvereisten:

1. De referentie toont een gebouw met minimaal twee (2) hoofdfuncties.
2. De bouwteamfase dient te zijn afgerond.

Kerncompetentie 2: Ervaring met bouwen van gebouwen als bouwkundig hoofdaannemer:

Deze kerncompetentie kan worden aangetoond door indiening van een referentie die voldoet aan de volgende minimumvereisten:

1. De referentie toont een gebouw met onderwijsfunctie met een oppervlakte van minimaal 2250 m² BVO.
2. De referentieopdracht dient te zijn opgeleverd.

Per kerncompetentie dient Gegadigde maximaal één (1) referentie bij te voegen middels bijgaand referentieformulier. Indien Gegadigde een en dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wil gebruiken, dient de Gegadigde deze referentie separaat voor beide kerncompetenties in te dienen. Per kerncompetentie wordt maximaal één (1) referentie beoordeeld.

Per kerncompetentie mag naast het referentieformulier maximaal 2 A4'tjes aan ondersteunende toelichting en beeldmateriaal worden meegezonden. Als één (1) referentie wordt ingediend voor de twee (2) kerncompetenties betekent dit dus twee (2) formulieren + maximaal 4 A4'tjes ondersteunende toelichting en beeldmateriaal.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan 5 jaar. De termijn van 5 jaar wordt berekend vanaf de opleveringsdatum van de referentie tot de datum van aanmelding voor onderhavige aanbesteding. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn van 5 jaar valt, dient dit door de gegadigde te worden

onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.

De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor contact op te nemen met de opdrachtgever van een aangedragen referentieproject om de opgegeven referentiegegevens te controleren. Indien bij de controle blijkt dat de gegevens niet juist zijn, kan de referentie komen te vervallen;

Indien Gegadigde inschrijft als combinatie dient Gegadigde gezamenlijk aan de bovengenoemde minimumvereisten te voldoen.

Gegadigde dient deze bewijsstukken direct bij Aanmelding te verstrekken.

5.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Certificering

De gegadigde dient bij aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier over onderstaande certificaten te beschikken:

a. ISO 9001

Gegadigde, is gecertificeerd volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Indien Gegadigde niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen kwaliteitshandboek dat gelijkwaardig is aan een ISO 9001 en extern gevalideerd is. Dit kwaliteitshandboek dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Dit kwaliteitshandboek dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

b. VCA-certificering**

Gegadigde is gecertificeerd volgens VCA**, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**.

Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

5.2.4 Bewijsmiddelen

De Gegadigden die geselecteerd worden voor de gunningsfase, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De GvA mag niet ouder dan 2 jaar zijn op het moment van inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Gegadigde heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.
- **Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**
Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 2.000.000,- per aanspraak. Zie ook paragraaf 5.2.1 lid b van deze aanbestedingsleidraad.
- **Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering**
Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en minimum van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar. Zie ook paragraaf 5.2.1 lid a van deze aanbestedingsleidraad.
- **ISO 9001 certificaat**
Kopie van ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Zie ook paragraaf 5.2.3 lid a.
- **VCA** certificaat**
Kopie van VCA** certificaat. Zie ook paragraaf 5.2.3 lid b.

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

5.3 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren aanmelden voor deze Selectieprocedure.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig aanmelden. Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie aanmelden. De Combinatie kan zich aanmelden waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid

aanvaarden. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Selectieleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

5.4 Eén keer aanmelden

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

5.5 Ondertekening Verzoek tot deelneming

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

5.6 Voorbehoud

- a. De in deze Selectieleidraad gestelde Selectie-eisen en Selectiecriteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Gegadigden.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn om van Gegadigde te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen Gemeente Leiderdorp en de Aanbestedende dienst – zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Gemeente Leiderdorp en de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Gegadigde schadeplichtig. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Selectieprocedure.

5.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Gegadigde mag de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met deze Selectieleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Aanbestedende dienst zal het Verzoek tot deelneming met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Selectieprocedure zijn betrokken. Correspondentie en het ontvangen Verzoek tot deelneming zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Selectiefase, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

5.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Gegadigde wordt uitgesloten van de Selectieprocedure 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 Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat;

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

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

5.9 Tegenstrijdigheden

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

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

5.10 Selectievoorschriften

Met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. Het Verzoek tot deelneming en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van het Verzoek tot deelneming.
- b. Aan uw Verzoek tot deelneming zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Gegadigde zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- c. U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Gegadigde alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d. Uw Verzoek tot deelneming is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Selectieleidraad opgenomen instructie.
- e. U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

5.11 Ingediende stukken

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

6 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Selectieprocedure ingediende Verzoeken tot deelneming.

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Selectie-eisen;
- Fase 4: Bezwaartermijn.

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

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij het Verzoek tot deelneming volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting.

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijk Verzoek tot deelneming leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.3 Fase 3 – Toets Selectie eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Gegadigde aan alle gestelde minimeisen voldoet. Wanneer Gegadigde niet aan alle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Selectieprocedure.

6.4 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit deelnemers van de projectorganisatie van KC Buitenhof.

6.5 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Er zullen in deze Selectiefase maximaal **vijf (5)** Gegadigden worden geselecteerd. Deze vijf Gegadigden worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden hiermee uitgenodigd om hun

Inschrijving in te dienen. Indien er meer dan vijf Gegadigden voldoen aan de selectiecriteria, dan zal door middel van loting een rangorde gecreëerd worden.

6.6 Fase 4 - Bezwaartermijn

Na beoordeling van de Verzoeken tot deelneming zal de Aanbestedende dienst alle Gegadigden door middel van de Selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden de Aanbestedende dienst voornemens is te selecteren en wat de relevante redenen van de Selectiebeslissing zijn.

Deze mededeling houdende de Selectiebeslissing geeft de geselecteerden nog geen aanspraak op toezending van de Gunningsleidraad, aangezien de niet-geselecteerden tegen de beslissing op kunnen komen.

Gegadigden die zich niet in de Selectiebeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen **zeven** kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

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

Indien een afgewezen Gegadigde niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Selectiebeslissing of de gevoerde Selectieprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

6.7 Toevoegen Gegadigden

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximumaantal, dan kan de Aanbestedende dienst de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen:

- a) Indien een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig paragraaf 4.2 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- b) Indien een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt, om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 6.6. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

Slotwoord

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