



Ingenieursdiensten Stationsgebied en Morspoortterrein

Selectieleidraad



Leiden

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Niet-openbare procedure
- Dienstverleningsovereenkomst
- Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
- Geen percelen

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

DNR 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding aanbesteding:

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

Contactpersonen aanbesteding:

Linda van den Bosch | 06 211 894 17
Noami Klomp | 06 34 21 30 09

Kenmerk: A04.66.2023

Datum van inschrijving: 22 januari 2024

Door het indienen van uw Aanmelding gaat u akkoord met de Selectieleidraad inclusief bijlagen.

Inleiding

Deze Selectieleidraad is onderdeel van alle aanbestedingsdocumenten voor deze aanbestedingsprocedure. De selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Hoofdstuk 3: Selectieprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Aanmelding

Hoofdstuk 6: Selectievoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Selectieprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland. De Overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst(en).

Aanbestedingsplatform

Deze Selectieprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform¹ 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 betrouwbaarheidsniveau².

Vragen over de aanbesteding?

Heeft u behoefte aan contact over de aanbesteding? Neem dan contact op met de contactpersonen. Het is niet toegestaan om 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.....	11
1.4	De overeenkomst	11
1.5	Herzieningsclausule	12
1.6	Wachtkamerconstructie	12
1.7	Better Performance	12
1.8	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	12
2	Selectieprocedure	15
2.1	Gegevens aanbestedingsprocedure	15
2.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
2.3	Planning	16
2.4	Stappen aanbestedingsprocedure	17
2.4.1	Selectiecriterium A. Ervaring engineering parkeergarage	19
2.4.2	Selectiecriterium B. Ervaring engineering gebiedsontwikkeltraject in een samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.....	20
2.4.3	Wijze van beoordelen.....	21
2.5	Hoe wordt de Selectie uitgevoerd?.....	21
2.6	Toevoegen Gegadigden.....	22
3	Eisen aan Gegadigde	23
3.1	Uitsluitingsgronden	23
3.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	23
3.2	Geschiktheidseisen.....	23
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	23
	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties	24
3.2.2	Certificering	26
4	Inschrijvingsvoorwaarden	28
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	28
4.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	28
4.3	Eén keer Aanmelden	29
4.4	Ondertekening Aanmelding	29
4.5	Voorbehoud.....	29
4.6	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	30

4.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	30
4.8	Tegenstrijdigheden.....	31
4.9	Algemene Voorwaarden.....	31
4.10	Selectievoorschriften.....	31
4.11	Ingediende stukken	32
4.12	Vragen na selectie en-/ of klachten.....	33

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Format referentieformulier
3. Afwijkingen DNR voor opdrachten aan architecten, ingenieurs en adviseurs van de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude
4. Concept overeenkomst Ingenieursdiensten Stationsplein en Morspoortterrein Gemeente Leiden

1 De opdracht

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

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden is voornemens een bureau te contracteren om haar te ondersteunen bij het project Stationsgebied en Morspoortterrein.

1.2 Beschrijving opdracht

Beschrijving gebiedsvisies

Stationsgebied Leiden

Het Stationsgebied Leiden is in ontwikkeling en zal de komende jaren transformeren naar een bruisende omgeving waar gewoond, gewerkt en gerecreëerd. In de gebiedsvisie Stationsgebied is vastgelegd binnen welke (stedenbouwkundige) randvoorwaarden het stationsgebied de ontwikkeling plaatsvindt:

- circa 30.600 m² wonen;
- circa 8.100 m² overig (exclusief autoparkeren);
- voor wonen geldt (op basis van het collegeakkoord) de eis dat minimaal 35% in de sociale huursector moet vallen;
- het gebied is aangewezen als reservering voor mogelijke parkeervoorziening (zie verder).



Figuur 1: Stationsgebied Leiden

Morspoortterrein

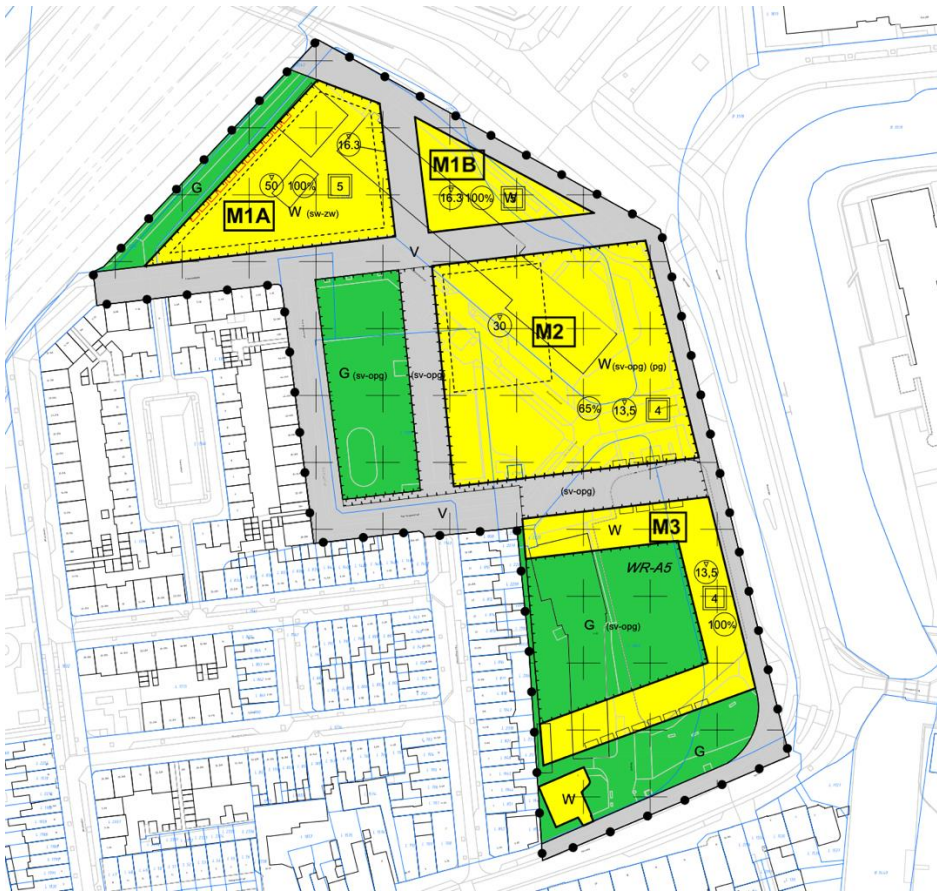
Het Morspoortterrein is onderdeel van de ontwikkeling van het Stationsgebieden is gelegen aan de westzijde van het station. Op deze locatie zijn momenteel nog onder andere een gebouw van de gemeente (Stationsplein 107) en de bovengrondse Morspoortgarage gesitueerd. Het Morspoortterrein wordt omsloten door de Plesmanlaan, Morssingel, Morsweg, Morspad, Paul Krugerstraat en de spoorlijn en is onderdeel van de wijk Transvaal.

De opgave voor het Morspoortgebied is om in de toekomst een sterke, duurzame verbinding tussen de historische binnenstad en de wijk Transvaal te maken. Het uitgangspunt voor de herinrichting van het Morspoortgebied is een woonbuurt te maken die aansluit op de bestaande buurt. De huidige tweedeling in bebouwing, van kleinschalige bouwblokken en grootschalige losstaande bebouwing, krijgt samenhang door de bestaande smalle straatjes in de nieuwe buurt door te trekken. Met het plaatsen van gesloten bouwblokken binnen het patroon van straatjes rondom het centraal gelegen buurtpark ontstaat er eenheid tussen oud en nieuw.

Binnen de M kavels worden de volgende deelgebieden onderscheiden:

- M1a: Ca. 200 sociale huurwoningen waarvan 50 zorgwoningen voor Stichting de Binnenvest; gerealiseerd door woningcorporatie Portaal.
- M1b: ca. 65 sociale huurwoningen; gerealiseerd door een commerciële ontwikkelaar.
- M2/ M3: ca. 275 middeldure huur (1/3) en koop (2/3) en vrije sector
- Totaal maximaal 550 woningen (waarvan minimaal 35% sociale huur);
- maximaal 2.000 m² overige functies (cultuur en ontspanning, dienstverlening).

Naast de woningbouwontwikkeling, is het voornemen op het Morspoortterrein om een ondergrondse openbare parkeergarage te realiseren. Momenteel wordt de laatste hand gelegd aan een (financiële) haalbaarheidsstudie van een parkeergarage van ongeveer 500 parkeerplaatsen. De nog te selecteren ontwikkelaar kan er voor kiezen om meer ondergrondse parkeerplaatsen te realiseren, tot een maximum van 675 ondergrondse parkeerplaatsen die binnen het Bestemmingsplan mogelijk zijn. De ondergrondse parkeergarage mag vanuit het bestemmingsplan onder M2 en M3 terechtkomen. Zie ook de verbeelding uit het bestemmingsplan in Figuur 22.



Figuur 2: Verbeelding M- kavels

Gevraagde dienstverlening en duur overeenkomst

De opdracht bestaan in hoofdlijn uit het opstellen van ontwerpen, bestekken en contracten voor de betreffende onderdelen. Ook (voor)onderzoeken die nodig zijn voor het opstellen van deze documenten kunnen gevraagd worden binnen deze opdracht. De gemeente denkt hier aan (niet uitputtend): milieu-, water-, verkeers-, constructie- en bodemonderzoeken, elektrotechnische- en werktuigbouwkundige adviezen.

Een belangrijk onderdeel van deze uitvraag worden de adviesdiensten voor de ondergrondse parkeergarage die in het gebied wordt gerealiseerd (zie hierna). De omvang van de totale overeenkomst is niet exact in te schatten maar bedraagt gedurende de looptijd tussen de €3 en €4,5 miljoen.

Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een opdrachtnemer te selecteren die desgevraagd ondersteuning en advies kan uitbrengen op de verschillende vlakken. Dit zal ook in de vorm van een 'back office' zijn, waarbij wordt bedoeld dat opdrachtnemer stukken opgesteld door ontwikkelaars, aannemers en/ of gemeente toetst. Daarnaast wenst opdrachtgever een partij die zich dicht tegen het projectteam van de gemeente aan beweegt en zich ook kan verplaatsen in de (belangen van de) opdrachtgever. Tevens

vindt opdrachtgever het van belang dat opdrachtnemer zelf een administratie voert die eenvoudig kan worden gebruikt voor de verantwoording van gemaakte kosten door gemeente.

In de tabel is per deelproject aangegeven wat de stand van zaken is en waar mogelijke bovengenoemde opdrachten onder deze overheidsopdracht zullen worden uitgezet. De meeste werkzaamheden in de eerste jaren van deze overeenkomst zullen te maken hebben met de ontwikkeling van de parkeergarage en Kavel M2 en M3.

Naast de bovengenoemde adviesproducten wenst Opdrachtgever optioneel uit te kunnen vragen: tijdelijke ondersteuning binnen de projectteam(s) van het Stationsgebied/ Morspoortterrein. Opdrachtgever denkt hier aan rollen in het IPM team of in de projectondersteuning.

Kavel	Status	Globale planning
M1a	Dit perceel M1a wordt ontwikkeld door woningcorporatie Portaal. Het sociale woningbouwprogramma is definitief en het ontwerp is al gevorderd tot DO niveau. Start bouw staat gepland voor februari 2025, aan deze eerste paal is een Woningbouw Impuls (WBI) subsidie gekoppeld. M1a wordt voor een deel gebouwd met materialen (o,a, betonnen kolommen, bakstenen, natuursteen) die zijn geoogst bij de circulaire sloop van het Stationsplein 107 gebouw.	Voorber: nu Realisatie: Feb '25 – juli '27
M1b	De ontwikkelaar van M1b is nog niet bekend. Het programma/ kavelpaspoort is nog niet definitief.	Voorber: - Realisatie: >M2/M3
M2/ M3	Voor M2 en M3 is nog geen ontwikkelaar bekend. Het programma/ kavelpaspoort is nog niet opgesteld. Het voornemen is om M2/ M3 samen met de ondergrondse parkeergarage te tenderen.	Voorber: nu Realisatie: Q1 2027 – 2030
Sloop Stationsplein 107	Het oude Stationsplein 107 gebouw wordt door de gemeente circulair gesloopt.	Start sloop 1 juli 2024 Sloop gereed 1 januari 2025

Parkeergarage	Voor de ondergrondse openbare parkeergarage is een haalbaarheidsstudie uitgevoerd waar nog een besluit over moet worden genomen. De verwachting is dat deze in Q2- 2024 wordt genomen. Het voornemen is om de parkeergarage samen met M2/ M3 te tenderen, de gemeente behoudt zich het recht voor om dit te wijzigen..	Tegelijk met M2/ M3
Openbare Ruimte	De inrichting van de openbare ruimte in het Morspoortterrein wordt ontworpen en gerealiseerd door de gemeente Leiden. In Q1- 2024 zal men starten met het maken van een VO van de openbare ruimte. De inrichting van de openbare ruimte zal gelijk opgaan met de bouw.	VO gereed: Q2 2024, DO gereed Q4 2024
Sloop sociaal pension	In M1a wordt een nieuw sociaal pension gebouwd, het oude Sociaal Pension (voormalige kazerne) wordt na afronding M1a door de gemeente gesloopt.	Na voltooiing en verhuizing naar M1a.
Bouwrijp maken	Kabels & leidingen worden door gemeente voorbereid, deels ook vanuit project Schipholweg West (onderdeel van Leidse Ring Noord). De kabels & Leidingen worden naar verwachting van tevoren verlegd.	Voorber: nu Gunning aannemer: juli 2024 Realisatie: (vermoedelijk) februari '25 – februari '26.
Bodemsanering(en)	De bodemkwaliteit en bodemgesteldheid is al onderzocht. De saneringen zullen in project M2/ M3 en de garage worden uitgevoerd.	-

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

1. Voorstel projectteam;
2. Voorstel beschikbaarheid versus flexibiliteit;

3. Kennis en ervaring;

b. Prijs

4. Fictieve inschrijfprijs

In de gunningsleidraad worden deze subgunningscriteria nader omschreven.

Rekenvergoeding

Voor de selectiefase wordt geen rekenvergoeding verstrekt.

1.3 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de gemeente zichzelf voor deze Opdracht wil laten ondersteunen door één contractpartij waardoor de kennis over de organisatie en het gebied niet versnipperd.

1.4 De overeenkomst

De Opdrachtgever heeft de wens om zich te laten ondersteunen door één partij gedurende het hele project Stationsplein en Morspoortgebied. Deze projecten hebben een verwachte doorlooptijd van 2023 tot 2030. Er wordt per deelproject en fase van een deelproject gekeken wat er door opdrachtgever zelf en wat door deze opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

De startdatum van deze Overeenkomst is vastgesteld op **1 juni 2024** en de gemeente verwacht dat deze gebiedsontwikkeling 7 jaar duurt. De duur van de opdracht is 4 jaar met de optie tot verlenging van telkens 1 jaar tot einde van het project. Indien het project vertraging oploopt, kan de inzet overeenkomstig die periode worden voortgezet, zie hiervoor tevens hoofdstuk 1.2.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om per kavel (deelgebied) de opdracht te beëindigen. Opdrachtnemer is daarmee niet gerechtigd tot schadevergoeding in dit geval. Opzegging of verlenging zal 6 maanden voorafgaand aan het einde van een contractperiode plaatsvinden.

De algemene voorwaarden DNR2011 met "Afwijkingen DNR voor opdrachten aan architecten, ingenieurs en adviseurs van de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude" zijn van toepassing op deze opdracht. In bijlage 4 is de concept overeenkomst opgenomen.

1.5 Herzieningsclausule

De gemeente heeft het recht om de opdracht aan te passen (uitbreiden of beperken) daar waar de scope van de opdracht Morspoortterrein en Stationsgebied wordt aangepast. Deze aanpassingen kunnen aangrenzende gebiedsuitbreiding of aanpassing van de plannen behelzen. Indien de onderliggende uitvoeringsopdrachten langer dan de huidige planning loopt kan deze overeenkomst ook worden verlengd. De waarde van de herziening wordt geraamd op 20% van de totale geraamde waarde. De inhoud van de gevraagde dienstverlening zal daarmee niet veranderen (H1.2.2).

1.6 Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de Inschrijver op de tweede plaats contracteren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt om de dienstverlening uit te voeren of de overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

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

1.7 Better Performance

De Opdrachtgever zal, ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de samenwerking met de Opdrachtnemer, de prestaties van de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Nadere Opdrachten beoordelen en vastleggen. Dit gebeurt aan de hand van frequente tussentijdse metingen waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer elkaar beoordelen.

Structureel onvoldoende presteren kan uiteindelijk leiden tot ontbinding van de Overeenkomst met de betreffende partij.

1.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeente heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel om 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.

De zes MVOI- thema's zijn: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair, Ketenverantwoordelijkheid, Diversiteit en inclusie en Social return (SROI). Bij de uitvoering van deze opdracht dient Opdrachtnemer rekening te houden met het beleid van de gemeente. Zie hiervoor bijlage X voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

De thema's die bij de uitwerking van deze opdrachten (werken) relevant zijn:

Milieu

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energieverbruik vallen hieronder. De aanbestedende streeft naar het inkopen door producten in te kopen die een lage milieu-impact heeft of die een positief bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. Het klimaatakkoord van toepassing.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt de gemeente zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen (bijv. MKI waarden en hergebruik). De uitvoering van deze opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord.

Return on Investment

Middels Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij hun inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken voor samenwerking met sociaal ondernemers zowel op korte- als op de langer termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema dient als contracteis te worden opgenomen.

2 Selectieprocedure

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

2.1 Gegevens aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese niet-openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de niet-openbare procedure gevolgd. Voor deze opdracht is gekozen voor Beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Aanmelding

Gegadigde dient de onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Aanmelding onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel KvK, een recent uittreksel van maximaal zes maanden oud uit het handelsregister van de KvK is vereist bij het indienen.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon;
3. Referentieformulieren t.b.v. de geschiktheidseisen
4. Referentieformulieren t.b.v. de selectiecriteria

2.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde):

- a) Nota('s) van Inlichtingen⁴
- b) Selectieleidraad met Bijlagen;
- c) Aanmelding van Gegadigde.

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

⁴ (antwoorden uit de nota van inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt)

tegenstrijdigheden tussen de verschillende nota's van inlichtingen.

2.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Vrijdag 8 december 2023	Publicatie Selectiedocumenten
Woensdag 20 december voor 12:00	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Maandag 8 januari 2024	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
23 januari 2024 voor 12:00 uur	Deadline indienen Aanmelding selectiefase
Week 4 en 5	Beoordeling Aanmeldingen selectiefase
Donderdag 1 februari 2024	Streven versturen Selectiebeslissing
Donderdag 22 februari 2024	Afloop bezwaartermijn

Voorlopige planning voor het vervolg:

Datum	Processtappen
Maandag 26 februari 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Week 10	Digitale Informatiebijeenkomst
14 maart 2024 voor 12:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
21 maart 2024	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
Donderdag 4 april 2024	Deadline indienen Inschrijving gunningsfase
Week 15 en 16	Beoordeling inschrijvingen gunningsfase
23 april 2024	Streven versturen gunningsbeslissing
Week 18	Verificatiebespreking (indien nodig)
14 mei 2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
15 mei 2024	Definitieve gunning
1 juni 2024	Start uitvoering opdracht

2.4 Stappen aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen van de Selectieprocedure met daarop volgend de Gunningsprocedure opgesomd. In deze Selectieleidraad zal alleen worden ingegaan op de Selectiefase. Meer informatie over de Gunningsfase zal u, als u wordt geselecteerd in de Selectiefase, kunnen terugvinden in de Gunningsleidraad.

Selectieprocedure

1. Aankondigen
2. Aanmelden;
3. Selecteren;

Gunningsprocedure

4. Uitnodigen;
5. Inschrijven;
6. Beoordelen;
7. Gunnen;
8. Afronden.

Hieronder zijn de processtappen van de Selectiefase beschreven.

Processtappen

Stap 1. Publicatie selectieprocedure

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Informatiebijeenkomst

Tijdens de gunningsfase organiseert de Aanbestedende dienst een informatiebijeenkomst voor de Inschrijvers. Het doel van de informatiebijeenkomst is om de opdracht te verduidelijken en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Selectiedocumenten? Dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Selectieleidraad. 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 de 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, maar deze kunnen afgewezen worden 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 Selectieprocedure 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. Aanmelding indienen

Aanmeldingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document ontbreekt op het aanbestedingsplatform, is uw Aanmelding onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Selectiecommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Selectieprocedure, staan aangegeven in hoofdstuk 3, onder paragraaf 'in te dienen documenten'.

Sluiting Aanmeldingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Aanmeldingen

Nadat de Aanmeldingen zijn ontvangen controleert de inkoopadviseur of de Aanmeldingen geldig zijn. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

In de eerste fase worden alle documenten bij de Aanmelding volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase worden de uitsluitingsgronden gecontroleerd die van toepassing zijn op de Inschrijver. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen? Dan heeft de Aanbestedende dienst het recht op de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan opgenomen in hoofdstuk 3 van deze leidraad.

Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Beoordeling Selectiecriteria

Wanneer de Gegadigde fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen welke vijf (5) Gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd.

Nr.	Selectiecriteria	Te behalen punten (10 punten max.)
1.	Ervaring bovengrondse parkeergarage	5 punten
	Ervaring ondergrondse parkeergarage	5 punten
2.	Ervaring gebiedsontwikkeltraject in een samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer	3 punten
Totaal		13 punten

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

2.4.1 Selectie criterium A. Ervaring engineering parkeergarage

Ervaring met het opstellen van technische documenten aan opdrachtgeverszijde tijdens de ontwerp- en/ of realisatiefase van een ondergrondse en/of bovengrondse parkeergarage op basis van een UAV- GC contract met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van minimaal € 50.000,-- (excl. BTW).

Gegadigde dient aan te tonen dat hij in de periode van zeven jaar vóór datum van aanmelding ervaring heeft opgebouwd met het opstellen van documenten aan opdrachtgeverszijde tijdens de ontwerp- en of realisatiefase van een ondergrondse en/of bovengrondse parkeergarage op basis van een UAV- GC contract.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven tot aan de datum van publicatie van deze selectieleidraad en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De uitwerking van dit selectie criterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Verwijzingen naar andere selectiecriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

2.4.2 Selectie criterium B. Ervaring engineering gebiedsontwikkeltraject in een samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Ervaring met het opstellen van technische documenten (o.a. opstellen bestekken, contracten) tijdens de ontwerpfase- en realisatiefase van een gebiedsontwikkeling waarbij er sprake is van een samenwerking in de uitwerking van het ontwerp tussen een gemeentelijke opdrachtgever en een ontwikkelaar of aannemer. Gegadigde dient aan te tonen dat er ervaring is in de begeleiding van een dergelijke opdracht. Het dient te gaan om een opdracht met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van minimaal € 50.000,- - (excl. BTW).

Gegadigde dient aan te tonen dat hij in de periode van zeven jaar vóór datum van aanmelding ervaring heeft opgebouwd met het opstellen van technische documenten (o.a. opstellen bestekken, contracten) tijdens de ontwerpfase- en realisatiefase van een gebiedsontwikkeling waarbij er sprake is van een samenwerking in de uitwerking van het ontwerp tussen een gemeentelijke opdrachtgever en een ontwikkelaar of aannemer.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven tot aan de datum van publicatie van deze selectieleidraad en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De uitwerking van dit selectie criterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Verwijzingen naar andere selectiecriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

2.4.3 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Aanmeldingen heeft de Aanbestedende dienst een Selectiecommissie samengesteld.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per Selectie criterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Gegadigde, per Selectie criterium worden vastgesteld.

2.5 Hoe wordt de Selectie uitgevoerd?

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen. De vijf Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen.

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt het Verzoek tot deelneming waarvan de score bij Selectie criterium A het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Verzoeken tot deelneming geplaatst. Indien vervolgens de score bij Selectie criterium A van die Verzoeken tot deelneming ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Selectie criterium B de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting bij een notariskantoor een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie.

Stap 6. Voorlopige Selectiebeslissing

Na het beoordelen van alle Aanmeldingen 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 Selectiebrief wordt er toegelicht hoe Aanmelding heeft gescoord. Ook wordt toegelicht welke partijen zijn geselecteerd.

Het betekent niet dat de geselecteerde partijen direct toegang krijgen tot de gunningsfase, eerst is er nog een bezwaartermijn die in acht wordt genomen.

Stap 7. Bezwaartermijn

De Selectiebeslissing wordt pas definitief nadat de bezwaartermijn zonder (gegronde) bezwaren is afgelopen. Als er binnen twintig dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Selectiebeslissing definitief.

Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit moet gebeuren door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij overgaat tot het uitnodigen van de geselecteerde

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

Als een afgewezen Gegadigde niet, niet op tijd of niet op de juiste manier een kort geding start kan Gegadigde geen beroep meer aantekenen tegen de selectiebeslissing. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Selectiebeslissing definitief wordt en de geselecteerde partijen toegang krijgen tot de gunningsfase, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen controleren.

Tijdens deze controle wordt gecontroleerd of de Gegadigden daadwerkelijk voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als blijkt dat de Gegadigde verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Aanmelding alsnog worden afgewezen.

2.6 Toevoegen Gegadigden

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

- a. een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig hoofdstuk 4 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- b. 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 d.m.v. een lotingsprocedure door een notariskantoor. 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.

3 Eisen aan Gegadigde

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

3.1 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.

3.1.1 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 4.2 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

3.2 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.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

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.

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

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet een kopie van de verzekeringspolis of verzekeringscertificaat voor bedrijfsaansprakelijkheid inleveren. Dit is een bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's. Dit bewijs moet minder dan één jaar oud zijn bij het indienen van de inschrijving. Ook moet dit bewijs aantonen dat Inschrijver is verzekerd voor minimaal €1.000.000 per claim met een maximaal van €2.500.000,- per jaar. Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van aanbestedende dienst.

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

3.2.2 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 afgeronde projecten/referenties aan te tonen over de volgende kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetentie 1: Ervaring met het begeleiden van gebiedsontwikkeltrajecten (met minimaal bouw van 50 woningen) waarbij bestekken/vraagspecificaties en contracten zijn opgesteld.

De opdrachtwaarde of het gefactureerde bedrag dient minimaal € 75.000,= (exclusief BTW) te zijn. De opdracht dient te zijn uitgevoerd voor een gemeente vergelijkbaar met de gemeente Leiden, van tenminste 50.000 inwoners.

Kerncompetentie 2: Ervaring met ingenieurs-/ adviesdiensten waarin het uitwerken van bestekken/vraagspecificaties en contracten voor civieltechnische ondergrondse bouwwerkzaamheden tot de opdracht behoorde.

De opdrachtwaarde of het gefactureerde bedrag dient minimaal € 50.000,= (exclusief BTW) te zijn.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het opstellen van een 2-fasen contract

Onder een 2 fasen contract wordt onder andere een bouwteamovereenkomst verstaan. De opdrachtwaarde of het gefactureerde bedrag dient minimaal € 50.000,= (exclusief BTW) te zijn. Gegadigde dient een uitleg toe te voegen waarom het een 2-fasen contract betrof en wat de kernbedingen zijn.

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

Er zijn daarnaast bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Gegadigde moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan zeven (7) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan zeven (7) jaar geleden zijn afgerond worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan zeven (7) jaar geleden is gestart mag Gegadigde wel gebruiken. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn van 7 jaar valt, dient dit door Gegadigde te worden onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.
2. Als Gegadigde meedoet aan de aanbesteding moet er per kerncompetentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wilt gebruiken voor meerdere competenties, moet Gegadigde deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per competentie indienen. Dus Inschrijver moet in totaal 4 referenties toevoegen. Lever deze formulieren in bij de Aanmelding.
3. Als Gegadigde zich aanmeldt als combinatie van meerdere partijen moet er samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

4. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit is om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen wordt de referentie niet meegenomen.

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.

3.2.3 Certificering

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:

Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

Gegadigde moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001 norm of iets dat gelijkwaardig is. Wat als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt? In dat geval kan Gegadigde 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-formulier te ondertekenen verklaart Gegadigde aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Gegadigde over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. Gegadigde moet binnen 14 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet Gegadigde aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Gegadigde vragen om dit bewijs te overhandigen.

Bewijsmiddelen

De Gegadigde die wordt geselecteerd om deel te nemen aan de gunningsfase, moet binnen 14 kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **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)**

Als Gegadigde wordt geselecteerd moet het GvA worden aangeleverd. De GvA moet niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Aanmelding. Als Gegadigde zich samen met andere bedrijven aanmeldt, moeten alle bedrijven de GvA kunnen laten zien. Je kunt de GvA krijgen van Justis, dat is een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Aanmelding moeten de Combinanten een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat de Gegadigde(n) hun sociale zekerheidspremies en belastingen hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Gegadigden is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

- **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. Zie ook paragraaf 4.2.1 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. Zie ook paragraaf 4.2.1 lid a van deze aanbestedingsleidraad.

- **ISO 9001 certificaat**

Kopie van ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Zie ook paragraaf 4.2.3 lid a.

Wat als Gegadigde de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen? Dan wordt Gegadigde alsnog uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal niet worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsprocedure.

⁵ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij het indienen van de Inschrijving is het belangrijk dat de inschrijver een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bijvoegt. Dit document is te vinden in de Bijlage. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Inschrijving indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

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.

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA⁶ 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 Inkoopprocedure.

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

4.2 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 Overeenkomst 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

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

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-formulier bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA-formulier invullen.

Hoofd- onderaanneming

Als u gebruik maakt van een onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA-formulier. 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.

4.3 Eén keer Aanmelden

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal aanmelden. Dit kan individueel of als deelnemer in een combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Selectieprocedure als één bedrijf 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.

4.4 Ondertekening Aanmelding

Bij het indienen van uw Aanmelding moeten alle verplicht te ondertekenen documenten worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van het Gegadigde.

4.5 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Gegadigden 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 verschillende Gegadigden.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Gegadigde verlangen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen hier op geen enkele manier rechten aan ontlenen, en de Aanbestedende dienst(en) zijn op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Gegadigde. De Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Selectieprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

4.6 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Gegadigde moet de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Selectieleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Gegadigde moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Aanmelding vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Selectieprocedure. Correspondentie en de ontvangen Aanmelding worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Gegadigde kan worden 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 indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Selectieprocedure, in welke rol dan ook.
- Als er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Selectieprocedure.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt Gegadigde 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 hun betrokkenheid.

4.8 Tegenstrijdigheden

Deze Selectieleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld. Maar er kunnen nog steeds fouten of dingen die onduidelijk zijn in zitten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Gegadigde actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Selectiedocumenten, Gegadigde dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet op tijd gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Aanmelding is verstreken, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Selectiedocumenten. Dit betekent dat de Gegadigde het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Selectiedocumenten. Door geen bezwaar te maken wordt Gegadigde geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Selectiedocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij Gegadigde.

4.9 Algemene Voorwaarden

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de DNR2011 met de aanpassingen en uitzonderingen van gemeente Leiden. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

4.10 Selectievoorschriften

Met het indienen van een Aanmelding conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- e) Uw Aanmelding en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Aanmeldingen.
- f) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Aanmelding 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.
- g) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- h) Uw Aanmelding is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Aanmelden' van deze Selectieleidraad.
- i) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- j) Uw inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de wachtkamervereenkomst.
- k) 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.
- l) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

4.11 Ingediende stukken

Als u een Aanmelding 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 behandelen en rekening houden met uw

gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Gegadigde.

4.12 Vragen na selectie en-/ of klachten

Vragen na selectiebeslissing

Heeft u vragen of wilt u nadere toelichting naar aanleiding van de selectiebeslissing. Dan kunt contact opnemen met uw inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, dan heeft u gerekend vanaf de verzending van de selectiebeslissing de daarin opgenomen periode de tijd om eventuele klachten bekend te maken. U kunt uw klacht bij de Aanbestedende dienst indienen via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Als u besluit een kort geding te starten, moet u dit vóór aangegeven datum doen opgenomen in de ontvangen Selectiebeslissing. Anders is uw klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet u sturen naar de gemeente Leiden, die namens de Aanbestedende dienst(en) optreedt. Stuur ook een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de selectiebeslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Ook kan u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Begrippenlijst

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

Tabelkop	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
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de
Aanbestedingstukken	Alle stukken 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
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.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en
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
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/ Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees 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.