



Aansprakelijkheidsverzekering

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Percelen: 4

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,
gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude
en DZB.

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Claudia Schmitz | 0615091495

Kenmerk: A05.12.2024

Datum van Inschrijving: 12 juni 2024 10:00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 3: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 4: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 5: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude en DZB.

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt 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.....	10
1.4	De Overeenkomsten.....	12
2	Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	13
2.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	13
2.3	Planning	14
2.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
3	Eisen aan de Inschrijver	20
3.1	Financiële en economische draagkracht	20
3.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	21
3.3	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	21
4	Beoordeling van de Inschrijving	23
4.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	23
4.2	Subgunningscriterium prijs.....	24
5	Inschrijvingsvoorwaarden	25
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
5.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	25
5.3	Eén keer inschrijven	26
5.4	Ondertekening Inschrijving	26
5.5	Merkenamen	26
5.6	Voorbehoud.....	26
5.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	27
5.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	27
5.9	Tegenstrijdigheden.....	28
5.10	Aanbestedingsvoorschriften	28
5.11	Ingediende documenten	29

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Samenvatting marktconsultatie
3. Programma van Eisen
4. Opties
5. Prijzenblad
6. Schadestatistiek Leiden
7. Schadestatistiek Leiderdorp
8. Schadestatistiek Oegstgeest
9. Schadestatistiek Zoeterwoude
10. Claimdetail gemeente Leiderdorp
11. Claimdetail gemeente Leiden, Oegstgeest en Zoeterwoude

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De huidige aansprakelijkheidsverzekeringen lopen voor de gemeente Leiden, de gemeente Leiderdorp, de gemeente Oegstgeest, de gemeente Zoeterwoude op 31 juli 2024 om 24.00 uur af. Ingevolge de Aanbestedingswet 2012, herziene versie 2016 mogen voornoemde verzekeringen niet meer worden verlengd. Reden waarom voor de verzekeringen een nieuwe aanbesteding volgt. De aanbesteding wordt uitgevoerd door gemeente Leiden.

1.2 Beschrijving Opdracht

Hieronder volgt per Aanbestedende dienst eerst een beschrijving van het te verzekeren risico.

Gemeente Leiden

De gemeente Leiden bestrijkt een gebied van 2.327 hectare waarvan 136 hectare aan meren, sloten en andere wateren. Leiden is verdeeld in 10 wijken en 54 buurten. De gemeente Leiden had op 1 januari 2023 130.067 inwoners. Voor meer algemene informatie over de gemeente Leiden verwijzen wij u naar:

<https://gemeente.leiden.nl/over-gemeente-leiden/>

De gemeente Leiden beschikt momenteel over een aansprakelijkheidsverzekering met een eigen risico van EUR 25.000,- per schadegebeurtenis.

De gemeente Leiden beschikt over een aantal onderdelen die naar buiten toe optreden onder een eigen naam maar die wel onderdeel uitmaken van de publiekrechtelijke rechtspersoon de gemeente Leiden. Deze onderdelen zijn allen verzekerd als onderdeel van de openbare rechtspersoon de gemeente Leiden. Het gaat om de volgende onderdelen welke hierna nader worden toegelicht:

- De Dienst Zijlbedrijven (hierna ook DZB) en DZB Partycatering B.V. (N.B.: de laatste dient expliciet als meeverzekerde te worden meeverzekerd onder de polis van de gemeente Leiden);
- Erfgoed Leiden en Omstreken;
- De Lakenhal.

Dienst Zijlbedrijven

DZB Leiden is het ontwikkelbedrijf van de regio Leiden. DZB Leiden is onderdeel van de gemeente Leiden.. Binnen de DZB zijn 770 personen werkzaam op basis van een

gesubsidieerde werkplek. Een gesubsidieerde werkplek houdt in dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt via DZB alsnog hun bijdrage kunnen leveren aan de maatschappij. Voor het uit te keren loon ontvangt DZB Leiden subsidie van de Rijksoverheid. Tot het moment de werknemer uit dienst gaat worden deze loonkosten voor een deel door de subsidie gedekt.

Opgemerkt wordt dat de mensen die werken op basis van subsidie op basis van de WSW de komende jaren elk jaar met ongeveer 5% zal afnemen omdat er geen nieuwe instroom meer is in die regeling. De mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt die volgens de Participatiewet instromen, zijn werkzaam via Stichting Participatiewerk Regio Leiden. De Stichting dient dan ook te worden meeverzekerd onder de polis van de gemeente Leiden. Naar verwachting zal de stichting in 2024 worden opgeheven. De medewerkers komen dan in dienst van DZB Leiden.

Daarnaast zijn er nog 255 personen werkzaam bij DZB Leiden . Dit betreft ambtelijk personeel (plusminus 170 personen), inhuurkrachten en vrijwilligers.

Binnen DZB wordt onderscheid gemaakt naar de verschillende werkzaamheden die worden verricht.

- DZB Montage
- DZB Chocolate: de afdeling chocolaterie produceert chocolade voor diverse bedrijven. Naast productie wordt er ook verpakt in een geconditioneerd magazijn. De werkruimte voldoet aan alle wettelijke eisen van de Voedsel- en Warenautoriteit. DZB Chocolate beschikt daarnaast over de certificaten FSSC 22000 en Skal. Het verpakken geschiedt onder de E-norm.
- DZB Business Post: het uitvoeren van diverse posttaken voor de Leidse regio.
- DZB Catering.: het uitvoeren van diverse werkzaamheden van het bereiden van gerechten tot bedienen en kassadiensten draaien.
- DZB Schoonmaak
- DZB Groendiensten
- Detacheringen (medewerkers worden gedetacheerd naar diverse werkgevers)

Meer informatie over de DZB is te vinden op: <https://www.dzb.nl/>

Erfgoed Leiden en Omstreken

Binnen Erfgoed Leiden en Omstreken (hierna: "Erfgoed Leiden") zijn 60 mensen werkzaam, totaal 44 fte. De diensten bestaan uit:

- Dienstverlening archivering aan gemeenten en verbonden partijen;
- Dienstverlening archivering aan particuliere partijen;
- Dienstverlening gebouw erfgoed;
- Dienstverlening archeologie;

- Educatie en publieksactiviteiten;
- Restauratiewerk.

Het werkgebied van Erfgoed Leiden is in 2016 vastgesteld door het college van B&W van de gemeente Leiden. Het omvat de huidige gemeenten Hillegom, Lisse, Teylingen, Noordwijk, Katwijk, Oegstgeest, Leiderdorp, Zoeterwoude, Kaag en Braassem, Nieuwkoop, Alphen aan den Rijn en Voorschoten. Dit betekent dat Erfgoed Leiden voor de gemeenten binnen deze regio en instellingen waaronder met name Gemeenschappelijke Regelingen al erfgoeddiensten verricht of in de toekomst kan verrichten.

Voor een uitgebreidere toelichting over de werkzaamheden van Erfgoed Leiden wordt verwezen naar bijlage 4 zijnde de producten- en dienstencatalogus van Erfgoed Leiden, alsook naar haar website: <https://www.erfgoedleiden.nl/>. Op de website wordt dit jaar de nieuwste versie geplaatst.

Museum De Lakenhal

Museum De Lakenhal is het museum voor beeldende kunst, geschiedenis en kunstnijverheid van de stad Leiden. De collectie bevat hoogtepunten van oude meesters als Lucas van Leyden, Rembrandt van Rijn en Jan Steen, naast werken van moderne en hedendaagse kunstenaars als Theo van Doesburg, Charley Toorop en Erwin Olaf. Het roemruchte verleden van Leiden komt aan bod in collectiepresentaties als Het Beleg en Ontzet van Leiden (1574) en Zeven eeuwen Leids Laken. Vanuit de collectie maakt het museum een programma dat ruimte geeft aan ontdekking, nieuwsgierigheid en reflectie voor een zo breed mogelijk publiek.

Bij Museum De Lakenhal zijn 42 medewerkers werkzaam, samen ongeveer 36 FTE. Daarnaast zijn er nog voor ongeveer 5 FTE externe mensen werkzaam, ongeveer 33 vrijwilligers voor ongeveer 3 FTE en jaarlijks ongeveer 6 stagiaires voor 2 FTE.

Voor meer informatie over museum De Lakenhal wordt verwezen naar de website. <https://www.lakenhal.nl/nl>.

Gemeente Leiderdorp

De gemeente Leiderdorp bestrijkt een gebied van 1.228 hectare, waarvan 70 hectare aan meren, sloten en andere wateren. Leiderdorp is in 2019 verdeeld in 3 wijken en 16 buurten. De gemeente Leiderdorp had op 1 maart 2024 27.784 inwoners. Voor meer algemene informatie over de gemeente Leiderdorp verwijzen wij u naar: <https://www.leiderdorp.nl/>

De gemeente Leiderdorp beschikt momenteel over een aansprakelijkheidsverzekering met een eigen risico van EUR 2.500,- per schadegebeurtenis.

Gemeente Oegstgeest

De gemeente Oegstgeest bestrijkt een gebied van 797 hectare, waarvan 66 hectare aan meren, sloten en andere wateren. Oegstgeest is in 2019 verdeeld in 12 buurten. De gemeente Oegstgeest had op 1 maart 2024 26.002 inwoners. Voor meer algemene informatie over de gemeente Oegstgeest verwijzen wij u naar <https://www.oegstgeest.nl/gemeente/>

De gemeente Oegstgeest beschikt momenteel over een aansprakelijkheidsverzekering met een eigen risico van EUR 2.500,- per schadegebeurtenis.

Gemeente Zoeterwoude

De gemeente Zoeterwoude bestrijkt een gebied van 2.196 hectare, waarvan 77 hectare aan meren, sloten en andere wateren. Zoeterwoude is in 2019 verdeeld in 7 wijken en 20 buurten. De gemeente Zoeterwoude had op 1 maart 2024 9.767 inwoners. Voor meer algemene informatie over de gemeente Zoeterwoude verwijzen wij u naar <https://www.zoeterwoude.nl/>

De gemeente Zoeterwoude beschikt momenteel over een aansprakelijkheidsverzekering met een eigen risico van EUR 2.500,- per schadegebeurtenis.

Behandelen schadeclaims

Claims boven het eigen risico worden door verzekeraar behandeld tenzij er sprake is van letsel dat zwaarder is dan licht letsel. De claims samenhangende met letsel worden ongeacht de hoogte van de claim door de verzekeraar behandeld. Onder licht letsel wordt verstaan letsel waarbij geen bezoek aan de huisarts, specialist, ziekenhuis of EHBO heeft plaatsgevonden en waarbij geen functionele beperkingen aanwezig zijn. Claims ter zake licht letsel worden door Gemeente Leiden voor de gemeenten opgepakt. Indien een schade gedurende de behandeling alsnog boven het eigen risico blijkt uit te komen of geen licht letsel maar zwaarder letsel blijkt te zijn, zal de schade alsnog en per ommegaande bij de verzekeraar gemeld worden. Verzekeraar zal deze melding niet beschouwen als een "te late melding" van de schade en zal de schade dan ook in behandeling nemen zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.

Globaal ziet het proces van schadeafhandeling er als volgt uit:

1. Burgers richten een aansprakelijkstelling aan één van de deelnemende gemeenten.
2. De gemeente stuurt de aansprakelijkstelling door naar Juridische Zaken van de gemeente Leiden.
3. Gemeente Leiden neemt de aansprakelijkstelling in behandeling en beoordeelt of er sprake is van letsel – niet zijnde licht letsel - of van een schade die hoger is dan het eigen risico.
4. Als dit niet het geval is dan handelt Gemeente Leiden de claim namens de gemeente af. Als er wel sprake is van letsel - niet zijnde licht letsel - of overschrijding van het eigen risico dan meldt Gemeente Leiden de claim aan bij de verzekeraar.
5. De verzekeraar stelt vaak vragen over de schade, bijvoorbeeld over het hoogteverschil in de weg of de staat van een boom. Gemeente Leiden zet deze vragen uit bij de gemeente omdat Gemeente Leiden zelf niet over deze informatie beschikt.
6. Als alle informatie compleet is, doet de verzekeraar een voorstel betreffende de aansprakelijkheid van de gemeente. Gemeente Leiden beoordeelt dit voorstel juridisch. Wanneer het voorstel een afwijzing betreft, geeft Gemeente Leiden aan of de gemeente hiermee akkoord gaat. Wanneer het voorstel een toewijzing betreft, legt Gemeente Leiden het voorstel voor aan de betrokken budgethouder van de gemeente. Gemeente Leiden heeft niet het mandaat om zelf tot erkenning van aansprakelijkheid over te gaan. Gemeente Leiden adviseert de gemeente om al dan niet akkoord te gaan met het voorstel van de verzekeraar.
7. Gemeente Leiden koppelt aan de verzekeraar terug of tot erkenning van aansprakelijkheid kan worden overgegaan.

Gemeente Leiden is echter niet gemandateerd om tot erkenning van aansprakelijkheid namens de gemeente over te gaan.

1.3 Percelen

De Europese aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Deze Opdracht is verdeeld in verschillende percelen en zal daarmee gelijktijdig maar niet als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel niet toegankelijk is voor zowel de beurs verzekeringsmarkt alsook voor de provinciale verzekeringsmarkt. Gelet op de huidige verzekeringsmarkt wenst de aanbestedende dienst partijen van beide markten de gelegenheid te bieden in te schrijven op de verschillende percelen.

Hoewel de Aanbestedende diensten gezamenlijk en uniform wensen aan te besteden, verschillen de Aanbestedende diensten onderling in soort, grootte en omvang van de verzekerde dekking waarbij elke Aanbestedende dienst een ander risicoprofiel, schadeprofiel en – historie kent.

De aanbesteding bestaat uit de volgende percelen:

Perceel 1 - Leiden

Perceel 2 - Leiderdorp

Perceel 3 - Oegstgeest

Perceel 4 – Zoeterwoude

Voor alle percelen geldt dat separaat dient te worden ingeschreven. Inschrijver kan er ook voor kiezen om op meerdere percelen tegelijkertijd in te schrijven.

Motivering gunningscriterium Laagste prijs

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver met de laagste prijs omdat de aansprakelijkheidsverzekering een homogeen product betreft. Er zit geen substantieel verschil in de te leveren kwaliteit van de aansprakelijkheidsverzekering bij de verschillende verzekeraars. Gelet op de in de verzekeringsmarkt gebruikelijke polisvoorwaarden is het onderscheidend vermogen tussen de verschillende verzekeraars beperkt. De verzekeraars die zich inschrijven kunnen zich enkel op het financiële deel van de Inschrijving onderscheiden. Daarnaast worden een aantal opties uitgevraagd die per Aanbestedende dienst verschillen.

Optie II verplicht alleen van toepassing voor perceel 1 – secundaire dekking werkgeversaansprakelijkheid DZB

Voor de gemeente Leiden worden mensen in dienst bij de DZB gedetacheerd bij verschillende organisaties. Contractueel wordt met de inleners afgesproken dat zij vanwege de feitelijke gezagsverhouding worden aangemerkt als werkgever. Zij dienen zich daarom adequaat te verzekeren voor de werkgeversaansprakelijkheid. Ook dienen zij de gemeente Leiden te vrijwaren van claims van de gedetacheerde zelf op grond van artikel 7:658 BW. Omdat deze medewerkers wel formeel in dienst zijn gebleven van de gemeente Leiden, wil de gemeente Leiden haar restrisico afdekken door een secundaire dekking uit te vragen voor werkgeversaansprakelijkheid jegens de medewerkers in dienst van de gemeente Leiden, maar die gedetacheerd worden bij organisaties buiten de gemeente.

De Opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de gemeenten wel intensief samenwerking, maar dat ze niet met elkaars risico's belast willen worden, maar wel willen profiteren van de schaalvoordelen. Een kleine landelijke gemeente heeft immers een ander profiel dan een dicht verstedelijkt gebied.

1.4 De Overeenkomsten

De polissen voor perceel 1 tot en met 4 worden afgesloten voor een periode van drie jaar. De inwerkingtreding van de polis is voorzien met ingang van 1 augustus 2024 om 00.00 uur tot en met 31 juli 2027 24.00 uur met een optie tot stilzwijgende verlenging van drie keer één jaar. Voor de opdrachtgever geldt een schriftelijke opzegtermijn van vier maanden voor afloop van de polis. Voor de opdrachtnemer geldt een schriftelijke opzegtermijn van zes maanden voor afloop van de polis dit in verband met de te volgen aanbestedingsprocedure.

Voor elke Aanbestedende dienst zal een eigen polis worden gesloten.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd.

2 Aanbestedingsprocedure

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

2.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Polis
5. Opties – verplicht voor perceel 1

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 gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Polis.
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing).
- c) De Nota van Inlichtingen³.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Inschrijving.

2.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Woensdag 1 mei 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Woensdag 15 mei 2024 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Woensdag 22 mei 2024	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
Woensdag 12 juni 2024 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 24, 2024	Beoordeling Inschrijvingen
Dinsdag 18 juni 2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
Volgt	Verificatiebespreking (indien nodig)
Maandag 8 juli 2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Dinsdag 9 juli 2024	Versturen Definitieve gunning
1 augustus 2024 om 00:00 uur	Ingangsdatum polis

2.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

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

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

4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven 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 zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te

dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er

om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling prijs

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

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

Klachten

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

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023.⁴

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Deze moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Evaluatie

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

Stap 8. Verificatieprocedure

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

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

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling

⁴ https://leidse-regio.nl/article/1/207_Inkoop

komt. Of de Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief. Het versturen van de Definitieve gunningsbrief voor de gemeente Leiderdorp is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

Stap 10. Niet van toepassing

3 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

3.1 Financiële en economische draagkracht

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

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient te beschikken over een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale verzekerde som van €5.000.000 per gebeurtenis. Als inschrijver hier niet over beschikt dan dient hij onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De begunstigde Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende diensten een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking in te dienen binnen zeven kalenderdagen na het verzoek hiertoe. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient te beschikken over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale verzekerde som van €5.000.000 per gebeurtenis. Als inschrijver hier niet over beschikt dan dient hij onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De begunstigde Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende diensten een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking in te dienen binnen zeven kalenderdagen na het verzoek hiertoe. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Inschrijver verklaart dat de onderneming is ingeschreven in het nationale beroep- of handelsregister van het land van herkomst volgens de eisen van het land waar de Inschrijver gevestigd is.

Wet op Financieel toezicht

De inschrijver voldoet aan de bepalingen die zijn neergelegd in de Wft en/of vergelijkbare wet- of regelgeving in het buitenland.

Register AFM

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een rechtsgeldige inschrijving als verzekeraar of gevolmachtigde in de daarvoor bestemde registers van de Autoriteit Financiële Markten.

Register RMiA

De inschrijver moet -in geval van intermediair- gecertificeerd en geregistreerd zijn als Registermakelaar in Assurantiën (RMiA) of gelijkwaardige certificering, waarbij de inschrijver moet aantonen dat het gelijkwaardige certificaat voldoet aan de inhoudelijke eisen die gesteld worden aan RMiA en dat het certificaat op basis van procedurele eisen gelijkwaardig is (o.a. toelating na passeren van kennistest bij testcommissie, jaarlijkse PE op RMiA niveau, PE op WFT niveau.)

3.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

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

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

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

4 Beoordeling van de Inschrijving

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

4.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Beoordelingsmethodiek

- De Inschrijver met de laagste totaalprijs per perceel en die heeft voldaan aan alle eisen is de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd.

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt als winnaar van het betreffende perceel aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvers dezelfde 'laagste prijs' aanbieden, zal door middel van loting een winnaar worden aangewezen.

4.2 Subgunningscriterium prijs

Van Inschrijvers wordt gevraagd om middels het prijzenblad (Bijlage 5) een premie te verstrekken.

Voorwaarden

- De premie dient inclusief alle kosten en exclusief btw en assurantiebelasting te zijn.
- De aangeboden prijzen dienen reëel en transparant te zijn.
- Inschrijver mag voor één of meerdere percelen inschrijven.

Beoordelingssystematiek

De Inschrijver met de laagste prijs en die heeft voldaan aan alle eisen, is de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund.

Per perceel worden de inschrijvingen beoordeeld, per perceel wordt zodoende een overeenkomst gesloten met de Inschrijver met de laagste prijs.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶

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

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

5.2 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 de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

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

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

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

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

5.3 Eén keer inschrijven

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

5.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

5.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.6 Voorbehoud

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

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

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

5.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

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

5.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

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

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

5.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

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

5.10 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.11 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgereikt. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - 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' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.