

# Renovatie sportcentrum De Does te Leiderdorp

Aanbestedingsleidraad  
Nationale procedure

# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Nationale procedure
- Werken
- Laagste prijs
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet ARW 2016

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

UAV 2012

**Uitvoerende partij:**

Sportfondsen Leiderdorp B.V. - opdrachtgever

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiderdorp,

Sportfondsen Leiderdorp B.V.

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

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

**Contactpersonen Aanbesteding:**

dhr. R. (Roy) Vermolen 06-34364827

Kenmerk: A07.168.2024

Besteknummer: Bestek Renovatie Sportcentrum de Does Leiderdorp d.d. 2024-10-16

Datum van Inschrijving: **09-12-2024 12:00 uur**

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

# Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en); Gemeente Leiderdorp, in samenwerking met Sportfondsen Leiderdorp BV

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> 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 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

# Inhoudsopgave

|      |                                                                                    |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | De Opdracht .....                                                                  | 6  |
| 1.1. | Aanleiding .....                                                                   | 6  |
| 1.2. | Beschrijving Opdracht.....                                                         | 6  |
| 1.3. | Percelen .....                                                                     | 7  |
| 1.4. | De Overeenkomsten.....                                                             | 7  |
| 2.   | Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....                         | 8  |
| 3.   | Aanbestedingsprocedure .....                                                       | 10 |
| 3.1. | Gegevens Aanbestedingsprocedure.....                                               | 10 |
| 3.2. | Rangorde bij tegenstrijdigheden .....                                              | 10 |
| 3.3. | Planning .....                                                                     | 11 |
| 3.4. | Stappen Aanbestedingsprocedure .....                                               | 11 |
| 4.   | Eisen aan de Inschrijver .....                                                     | 18 |
| 4.1. | Financiële en economische draagkracht .....                                        | 18 |
| 4.2. | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties .....                    | 19 |
| 4.3. | Certificering .....                                                                | 20 |
| 4.4. | Bewijsmiddelen .....                                                               | 21 |
| 5.   | Beoordeling van de Inschrijving .....                                              | 23 |
| 5.1. | Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek .....                     | 23 |
| 5.2. | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....                                   | 23 |
| 5.3. | Subgunningscriterium prijs.....                                                    | 24 |
| 6.   | Inschrijvingsvoorwaarden .....                                                     | 25 |
| 6.1. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                 | 25 |
| 6.2. | Individueel of in Combinaties inschrijven.....                                     | 25 |
| 6.3. | Eén keer inschrijven.....                                                          | 26 |
| 6.4. | Ondertekening Inschrijving.....                                                    | 26 |
| 6.5. | Merkenamen .....                                                                   | 26 |
| 6.6. | Voorbehoud.....                                                                    | 26 |
| 6.7. | Integriteit.....                                                                   | 27 |
| 6.8. | Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst ..... | 28 |
| 6.9. | Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....                          | 28 |

|       |                                 |    |
|-------|---------------------------------|----|
| 6.10. | Tegenstrijdigheden.....         | 29 |
| 6.11. | Algemene Voorwaarden.....       | 29 |
| 6.12. | Aanbestedingsvoorschriften..... | 29 |
| 6.13. | Ingediende documenten .....     | 30 |

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. ARW 2016 Inschrijvingsbiljet
3. Bestek renovatie de Does 2024-10-16 Inclusief de daarin omschreven bijlagen
4. Referentie formulier

# 1. De Opdracht

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

## 1.1. Aanleiding

De gemeente Leiderdorp is sinds enkele jaren in samenwerking met Sportfondsen Leiderdorp BV bezig met de voorbereidingen te komen tot een grootschalig onderhoudsmoment van Sportcentrum De Does. Het sportcentrum de Does kent een rijke historie van buitenzwembad met ligweide in 1957 tot een volwaardig sportcomplex. Het complex heeft meerde heeft in het verleden meerdere renovaties ondergaan. De huidige vorm stamt uit 1988/89 met grootschalige renovaties in 2005 en 2012. In het complex zitten een zwembad met vier bassins (wedstrijd-, instructie-, recreatie- en een uitzwembassin), een sporthal en diverse aangrenzende multifunctionele ruimten en kantoorruimten. Naast de bassins kent het zwembad nog een 40 meter lange glijbaan en Turks stoombad en whirlpool. Inmiddels is het complex, gelegen aan het Amaliaplein aan de noordkant van de A4, toe aan grootschalig planmatig onderhoud. Afgelopen jaren is veel onderhoud uitgevoerd doch zijn zeer grote onderdelen in onderhoudsplanningen verschoven naar één onderhoudsjaar, zijnde 2025.

## 1.2. Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiderdorp en Sportfondsen Leiderdorp hebben een overeenkomst voor de uitvoer en de begeleiding van het planmatig onderhoud en renovatie waarbij Sportfondsen Leiderdorp BV als opdrachtgever van het renovatieplan optreed. Het renovatieplan bevat alle het achterstallig en noodzakelijk onderhoud volgende uit de MJOP van de accommodatie aangevuld met diverse duurzaamheidsverbeteringen. Beide betrokken partijen hebben bij de ontwikkeling van het renovatieplan altijd een juiste balans gezocht tussen investeringskosten, exploitatielasten en energiekosten. Het streven van de gemeente Leiderdorp is al vele jaren om een doelmatig onderhoudsbeleid te hanteren wat overkomt met een algehele conditiescore van 3 conform de NEN 2767.

Het renovatieplan bestaat uit bouwkundige-, constructieve-, elektrotechnische- & werktuigbouwkundige werkzaamheden. Op het gebied van de zwembadinstallatie worden nagenoeg alle onderdelen aangepakt. Naast vervangingen van gevel onderdelen en daken worden in pandig de wand-, vloer- en plafondafwerkingen, sanitair en inrichtingselementen vervangen Als extra duurzaamheidsmaatregelen worden gevelonderdelen en kozijnen extra geïsoleerd en het buitenbassin (uitzwembassin) gedicht. Voor de attractieve waarde van het complex word geïnvesteerd in het aanleggen van het in pandig spraypark.

### **1.3. Percelen**

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

### **1.4. De Overeenkomsten**

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met maximaal 1 Inschrijver. Deze Overeenkomst zal geldig zijn voor de duur van het project. De startdatum van deze Overeenkomst is vastgesteld direct na ondertekening opdracht met een startbouw van **14 april 2025**. De Overeenkomst eindigt bij voltooiing van de in het bestek omschreven werkzaamheden, uit te voeren in een geraamde bouwtijd van 26 weken. Indien het project vertraging oploopt, zal de inzet overeenkomstig die periode worden voortgezet.

## 2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

### Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen.

### Klimaat

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

*Dit thema is als bestekeisen opgenomen*

## **Social Return**

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken voor samenwerking met sociaal ondernemers zowel op korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht.

*Dit thema is als bestekeisen opgenomen.*

Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 1% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiderdorp om invulling te geven aan de SROI

## 3. Aanbestedingsprocedure

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

### 3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Nationale openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 2. Voor deze Opdracht is gekozen voor het gunningscriteria laagste prijs.

#### Wijze van indienen Inschrijving

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

#### In te dienen documenten

##### Algemeen

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door daartoe een bevoegd persoon.

##### Prijs

1. Inschrijvingsbiljet ARW2026, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Openbegroting

### 3.2. 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 het lagere genoemde):

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.

---

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

- d) Het Bestek met Bijlagen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden UAV 2012.
- g) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende nota's van inlichtingen.

### 3.3. Planning

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

| Datum                       | Processtappen                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 21-10-2024                  | Publicatie Aanbestedingsdocumenten                      |
| 04-11-2024                  | Gelegenheid tot aanmelden voor de schouw                |
| 05-11-2024 14:00 uur        | Schouw                                                  |
| 18-11-2024 12:00 uur        | Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)     |
| 20-11-2024                  | Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen) |
| <b>09-12-2024 10:00 uur</b> | <b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>                 |
| T/m 19-12-2024              | Beoordeling Inschrijvingen                              |
| 20-12-2024                  | Streven versturen Gunningsbeslissing                    |
| 10-01-2025                  | Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)     |
| 24-01-2025                  | Versturen Definitieve gunning                           |
| 31-01-2025                  | Opdrachtverstrekking                                    |

### 3.4. Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd.

Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stap 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. Schouw en of informatiebijeenkomst

#### Schouw

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Opdrachtgever een schouw voor de Inschrijvers. Het doel van de schouw is om verduidelijking te geven op de Opdracht en bij onduidelijkheden de vragen te beantwoorden.

Wilt u aanwezig zijn bij de schouw, meld u dan aan voor de datum die is opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding 'aanmelding schouw'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

Heeft u naar aanleiding van de schouw vragen, dan kunt u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

#### Informatiebijeenkomst

Er zal geen informatiebijeenkomst worden gehouden.

### **Stap 3. Nota van Inlichtingen**

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

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze 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 Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

### **Stap 4. Inschrijving indienen**

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

### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het

Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is openbaar.

### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

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

#### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

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

#### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

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

#### **Fase 3. Toetsing van bestek**

De Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

#### **Fase 4. Beoordeling op 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 er 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 hun Inschrijving.

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

## **Stap 7. Bezwaartermijn**

### **Vragen na gunning**

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

### **Klachten**

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt ([aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl)).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale [Inkoop- en Aanbestedingsbeleid](#).

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### **Kort geding**

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

### **Evaluatie**

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

### **Stap 8. Verificatieprocedure**

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

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

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? In dat geval zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, kan de Aanbestedingsprocedure opnieuw worden gestart.

### **Stap 9. Definitieve gunning**

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de opdrachtgever - Sportfondsen Leiderdorp overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

### **Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)**

Als er definitief is gegund, ondertekenen Opdrachtgever- Sportfondsen Leiderdorp B.V. en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

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

### 4.1. 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. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

#### Construction Allrisk - verzekering

De inschrijver is verplicht tot het afsluiten van een CAR verzekering gedurende de looptijd van het werk, deze geldt als primaire dekking. Dit voor door derden geleden schade door, voortvloeiende uit en/of verband houdende met, de uitvoering van het in het bestek omschreven werk. Als verzekerde som voor de dekking zal gelden het bedrag van de aannemingssom(men), verhoogd met leveranties van directie en/of opdrachtgever, alsmede de honoraria van deskundigen, zoals architecten, adviseurs, inspecteurs, kosten van toezicht en directiekosten.

Onder deze verzekering worden overeenkomstig de bepalingen van de polis gedekt: beschadiging, verlies of vernietiging van het werk, waaronder de voor de bouw bestemde materialen;

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de inschrijving indient. De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

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 te ondertekenen verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

#### Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de

hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Dit bewijsstuk wordt binnen zeven kalenderdagen ingediend, op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

### **Bankgarantie**

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

De waarde van de te stellen zekerheid is gelijk van **5%** van de definitieve aanneemsom, exclusief btw. De bankgarantie is van kracht vanaf het sluiten van de Aannemingsovereenkomst tot en met de oplevering, vervolgens wordt de bankgarantie afgebouwd naar **2,5%** tot einde onderhoudstermijn.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen van het UEA te voldoen aan deze geschiktheidseis.

## **4.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - referenties**

### **Ervaringen**

Inschrijver moet in totaal **2** referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met renovaties van zwembaden incl. zwembadtegелwerk
2. Ervaring met renoveren van zwembadinstallaties

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan vijf (5) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan vijf (5) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan vijf (5) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver

wel gebruiken.

#### **Overige voorwaarden:**

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal 2 referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

### **4.3. Certificering**

#### **Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

#### **Veiligheid**

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

- VCA\*
- VCA \*\*

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA\*\* of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA\*\*. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidssysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

### **Duurzaamheid/Milieubeheer**

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. De Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen aanleveren nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt.

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

## **4.4. Bewijsmiddelen**

### **Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunnen**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie <sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> 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.

## 5. Beoordeling van de Inschrijving

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

### 5.1. Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek

#### Gunningscriterium

De aanbesteder gunt de opdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbesteder economisch meest voordelige inschrijving. Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW 2016 is de laagste prijs.

#### Gunningscriterium toelichting

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor het gunningscriterium de laagste prijs gezien:

- de aard en omvang van de opdracht;
- de gevolgen voor de transactiekosten voor zowel dat aanbestedende dienst als ook voor de inschrijvers indien gekozen zou worden voor het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving;
- het feit dat het een werk betreft dat goed te specificeren is in een standaard bestek;

### 5.2. Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Inschrijver met **laagste prijs** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

### **5.3. Subgunningscriterium prijs**

De Inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. De Inschrijvingsstaat.
3. Open begroting

Als de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Inschrijver in de specificatie van de Inschrijvingssom (het Inschrijfbiljet) geen realistische eenheidsprijzen heeft genomen, zal de Inschrijver in de gelegenheid worden gesteld om dit vermoeden te weerleggen. Als de Inschrijver hierin naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet in slaagt, wijst de Aanbestedende dienst de Inschrijving af als ongeldig.

Deze bepaling is ook van toepassing voor de in de gespecificeerde eenmalige kosten, uitvoeringskosten, algemene kosten en de post winst en risico.

## 6. Inschrijvingsvoorwaarden

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

### 6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>5</sup>

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.

### 6.2. Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een 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 competenties, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

---

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

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

#### Hoofd- en onderaanneming

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

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

### **6.3. Eén keer inschrijven**

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

### **6.4. Ondertekening Inschrijving**

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

### **6.5. Merknamen**

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.10.12 van de ARW 2016 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### **6.6. Voorbehoud**

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst 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 zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.7. Integriteit**

- a) De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.
- b) De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:
  - het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
  - het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
  - het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
  - het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
  - het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).
- c) Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van

deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

- d) De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:
- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
  - een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
  - wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.
- e) Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.
- f) Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

## **6.8. 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. Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en mag deze niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.9. Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling**

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

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

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

## **6.10. Tegenstrijdigheden**

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

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

## **6.11. Algemene Voorwaarden**

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

## **6.12. Aanbestedingsvoorschriften**

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

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

- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Opdrachtgever het recht behoudt om niet over te gaan tot opdrachtverlening indien de inschrijving het beschikbare bouwbudget overschrijdt
- f) 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.
- g) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- h) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **6.13. Ingediende documenten**

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

# Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

# Begrippenlijst

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

| Begrip                  | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.                                                                                                                        |
| 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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs</li> <li>- Laagste levenskosten</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 Gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding</li> <li>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit</li> <li>(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).</li> </ul> |
| 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.                                                                                                                                                                                                                         |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Social Return                                | 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.                                                                                                                            |
| UAV 2012                                     | Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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. |