



Selectieleidraad

Niet-openbare procedure Fietsenstalling Lange Mare

November 2024



Leiden



leiderdorp



Gemeente Oegstgeest



HOLLAND
RIJNLAND
maak de samenleving voor alle eeuwen



gemeente
Zoeterwoude



service
organisatie
zorg
HOLLAND RIJNLAND

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Niet-openbare procedure
- Werk
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

ARW-2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding aanbesteding:

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

Contactpersonen aanbesteding:

Inkoopadviseur: Y. Anakhrouch

Kenmerk: A07.179.2024

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

Inleiding

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

- Hoofdstuk 1: De Opdracht
- Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
- Hoofdstuk 3: Selectieprocedure
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Gegadigde
- Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Aanmelding
- Hoofdstuk 6: Selectievoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Selectieprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Leiden.

Aanbestedingsplatform

Deze Selectieprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

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

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

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

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



Vragen over de Selectieprocedure?

Heeft u behoefte aan contact over deze procedure, 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 Selectieprocedure.



Inhoudsopgave

1 De Opdracht.....	7
1.1 Aanleiding	7
1.2 Beschrijving Opdracht	8
1.2.2 Gunningscriteria tijdens de gunningsfase	10
1.2.3 Rekenvergoeding	10
1.3 Percelen	10
1.4 De Overeenkomst	10
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	11
3 De Selectieprocedure.....	13
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure	13
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	14
3.3 Planning.....	14
3.4 Stappen Selectieprocedure	15
3.5 Toevoegen Gegadigden.....	19
4 Eisen aan Gegadigde.....	20
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.2 Uitsluitingsgronden	20
4.3 Geschiktheidseisen.....	21
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	21
4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	22
4.3.3 Certificering.....	24
5 Selectiecriteria	27
5.1.1 Selectie criterium 1. Ervaring met verbouwen/ renoveren van een rijksmonument	27
5.1.2 Selectie criterium 2. Ervaring met werken met een alternatieve bouwplaatsinrichting	28
5.2 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?.....	29
6 Inschrijvingsvoorwaarden.....	30
6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
6.2 Individueel of in Combinaties Aanmelden	30
6.3 Eén keer aanmelden	31
6.4 Ondertekening Aanmelding	31
6.5 Voorbehoud	31



6.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst .	32
6.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	32
6.8	Tegenstrijdigheden	33
6.9	Algemene Voorwaarden	33
6.10	Selectievoorschriften	34
6.11	Ingediende documenten	35
6.12	Vragen na selectie en/of klachten	35

Begrippenlijst

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Referentieformulier geschiktheidseisen
3. Referentieformulier selectiecriteria
4. MVOI-thema's gemeente Leiden

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Selectieprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De missie van de gemeente Leiden is om duurzaam en bereikbaar te zijn. De komende jaren wordt ingezet op duurzame mobiliteit, waarbij voetgangers, fietsers en het openbaar vervoer voorrang krijgen. Door de aanleg van een goede hoofdontsluitingsstructuur, het zoeken naar nieuwe innovatieve vormen van vervoer, het optimaal gebruiken van parkeervoorzieningen en het autoluw maken van de binnenstad wil de gemeente Leiden de leefbaarheid, duurzaamheid en bereikbaarheid verbeteren.

Het achterterrein van de Hartebrugkerk is een ideale locatie voor een fietsenstalling op maaiveld, omdat deze op een strategisch overstappunt ligt tussen een hoofdfietsroute en het kernwinkelgebied van de binnenstad.

Het verbeteren van het fietsparkeren is een belangrijke opgave. Door de groei van het fietsgebruik ontstaat er meer vraag naar fietsparkeervoorzieningen. De ruimtelijke beperkingen in de historische binnenstad, maar ook de kwaliteitsambities voor de openbare ruimte hebben tot gevolg dat er meer inpandige voorzieningen nodig zijn. De uitbreiding van het aantal fietsparkeerplekken sluit aan bij de ambitie 'Fiets op 1', zoals geformuleerd in de Mobiliteitsnota, en ondersteunt de overgang naar duurzame mobiliteit. Dit draagt bovendien bij aan het verbeteren van het verblijfsklimaat, de leefbaarheid en de toegankelijkheid van onze stad.

Daarom is in de Parkeervisie 2020-2030 de ambitie opgenomen om op strategische locaties grootschalige fietsparkeervoorzieningen te creëren, om fietsgebruik te stimuleren en fietsparkeeroverlast in de omgeving te verhelpen.

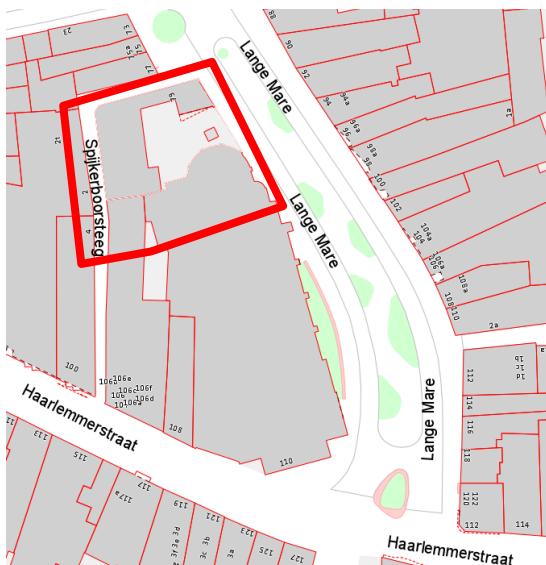
1.2 Beschrijving Opdracht

Het projectgebied, midden in het centrum van Leiden, betreft het achterterrein van de Hartebrugkerk. Het is een binnenplaats met verschillende opstallen, waaronder de Romanuszaal. De ruimte is afgeschermd middels een tuinmuur. In de huidige situatie wordt deze ruimte gebruikt door de kerkparochie voor verschillende activiteiten. Op zaterdag wordt de binnenplaats gebruikt als pop-up fietsenstalling.



(Luchtfoto achterterrein Hartebrugkerk met Romanuszaal en tuinmuur)

De opdracht betreft het realiseren van een fietsenstalling op dit achterterrein en een nieuwe Romanuszaal. Voor de bouw van deze fietsenstalling zal eerst de bestaande Romanuszaal, en bijgebouwtjes, op het achterterrein worden gesloopt. Op het dak van de stalling wordt een gelijkwaardige Romanuszaal, met diens faciliteiten, gerealiseerd.



(Projectgebied Fietsenstalling Lange Mare)



(Achterterrein Hartebrugkerk: huidige fietsenstalling)

De nieuwe fietsenstalling, over het gehele achterterrein, heeft dan een netto vloeroppervlakte van ongeveer 330 m² en biedt ruimte voor ongeveer 350 fietsen. Daarnaast komt er in de bewaakte en afsluitbare stalling o.a. een integraal toilet, een beheerderslodge, diens toilet en lift. De nieuw te realiseren Romanuszaal zal een netto vloeroppervlakte van ongeveer 106 m² hebben met een groen dak.



(Huidige ingang Romanuszaal en fietsenstalling) (Impressie nieuwe ingang fietsenstalling)

Zowel de fietsenstalling als de Romanuszaal zijn en blijven eigendom van de kerk, daar de grond van de kerk is. De gemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van beide onderdelen, waarbij eerst de focus ligt op een zorgvuldige sloop van de huidige Romanuszaal en vervolgens de bouw van de nieuwe fietsenstalling en Romanuszaal.

De Hartebrugkerk is een Rijksmonument en ligt in een Rijks beschermd stadsgezicht. Op basis van een bouwhistorische verkenning is er zorgvuldig ontworpen en is er een waardestelling opgesteld. Hieruit blijkt dat de tuinmuren, die in het plan de buitenste schil van de fietsenstalling vormen, een hoge monumentale waarde hebben en behouden dient te blijven. Daarom is er speciale aandacht en zorg nodig voor de monumentale status van de kerk en de aangrenzende bebouwing, waaronder de tuinmuur, noodzakelijk tijdens de sloop en bouwfase.

Het projectgebied, de Lange Mare, is onderdeel van het kernwinkelgebied van Leiden. Bij de uitvoering van de werkzaamheden dient rekening gehouden te worden met de beperkte ruimte in het gebied, waar voetgangers, fietsers en winkeliers dagelijks aanwezig zijn, en hier toch zo min mogelijk overlast van dienen te ondervinden.

1.2.2 Gunningscriteria tijdens de gunningsfase

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

In de gunningsfase worden inschrijvingen voor het onderdeel kwaliteit beoordeeld op de onder andere de volgende criteria:

1. Plan van aanpak voor zoals de bouwplaats, omgevingscommunicatie en werken aan een Rijksmonument.
2. MVOI-thema's, zie verder hoofdstuk 2.
3. Inschrijfprijs

In de Gunningsleidraad worden deze subgunningscriteria nader uitgewerkt.

1.2.3 Rekenvergoeding

Voor de selectiefase wordt geen rekenvergoeding verstrekt. Voor de gunningsfase geldt dat de niet gegunde Inschrijvers een rekenvergoeding ontvangen van € **2.500,-** exclusief btw. Dit is onder de voorwaarde dat zij een geldige inschrijving hebben gedaan en hun inschrijving een bepaalde minimumkwaliteit heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam. Dit wordt nader uitgewerkt in de Gunningsleidraad.

1.3 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomst

Er wordt een (STABU-Bestek) Overeenkomst afgesloten met maximaal één (1) inschrijver. Start werkzaamheden indicatief Q2 2025. Het opleveren van de Opdracht is vastgesteld op ca. negen (9) maanden bouwtijd. De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de Definitieve gunning.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende Dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en 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 de Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Dit volgt in de gunningsfase bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en zie Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Milieu

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of met een positieve bijdrage.

Klimaat

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

De thema's milieu en klimaat worden als Gunningscriterium emissiearm bouwen opgenomen. Daarnaast worden vanuit het bestek maatregelen voorgesteld die voor minder uitstoot zorgen en het klimaatakkoord is van toepassing.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten, richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieupact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen.

De uitvoering van deze opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord.

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 op zowel de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht.

Dit thema wordt als contracteis opgenomen. Bij deze opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 2% voor werk of leren worden gebruikt.

3 De Selectieprocedure

In dit hoofdstuk worden de Selectieprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Werk. Deze **Europese niet-openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de ARW 2016. Hierbij wordt de niet-openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Aanmelding

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

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. Twee (2) Referentieformulieren geschiktheidseisen.
4. Twee (2) Referentieformulieren selectiecriteria.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Nota van Inlichtingen³.
- b) De Selectieleidraad met Bijlagen.
- c) De Aanmelding van Gegadigde.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Maandag 25 november 2024	Publicatie Selectiedocumenten
Maandag 9 december 2024	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Uiterlijk donderdag 19 december 2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)
Maandag 13 januari uiterlijk 12:00 2025	Deadline indienen Aanmelding selectiefase
Maandag 13 januari t/m maandag 20 januari 2025	Beoordeling Aanmeldingen selectiefase
Dinsdag 21 januari 2025	Streven versturen Selectiebeslissing
Dinsdag 28 januari 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 7 dagen)

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.

Onderstaand de voorlopige planning voor het vervolg (gunningsfase):

Datum	Processtappen
Dinsdag 28 januari 2025	Versturen Aanbestedingsdocumenten
Maandag 3 februari 2025	Aanmelden schouw
Donderdag 6 februari 2025	Schouw
Dinsdag 11 februari 2025	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 18 februari 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)
Maandag 24 februari 2025	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Maandag 3 maart 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar)
Donderdag 20 maart uiterlijk 12:00 2025	Deadline indienen Inschrijving gunningsfase
Donderdag 20 maart t/m donderdag 3 april	Beoordeling Inschrijvingen gunningsfase
Donderdag 3 april 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 15/16 van 2025	Verificatiebespreking (indien nodig)
Woensdag 23 april 2025, uiterlijk 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Donderdag 24 april 2025	Definitieve gunning
Zo snel mogelijk na definitieve gunning	Start uitvoering opdracht

3.4 Stappen Selectieprocedure

Onderstaand zijn de processtappen van de Selectieprocedure met daaropvolgend de Gunningsprocedure opgesomd. In deze Selectieleidraad wordt alleen ingegaan op de Selectieprocedure. Meer informatie over de Gunningsprocedure (na geselecteerd te zijn in de Selectiefase) is terug te vinden in de Gunningsleidraad.

Selectieprocedure

1. aankondigen
2. aanmelden
3. selecteren

Gunningsprocedure

4. uitnodigen
5. inschrijven
6. beoordelen
7. gunnen
8. contracteren en afronden

Hieronder zijn de processtappen van de Selectiefase beschreven.

Processtappen

Stap 1. Publicatie selectieprocedure

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

In deze fase niet van toepassing. Het staat vrij om de locatie te bezoeken.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Selectiedocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Selectieleidraad⁴. 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 worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag

⁴ Zie voor de meest actuele planning de planning op TenderNed.

worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kan de Aanbestedende dienst deze (met toelichting) afwijzen. 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 Selectieprocedure 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. Aanmelding indienen

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

Sluiting Aanmeldingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Aanmeldingen

Nadat de Aanmeldingen zijn ontvangen, controleert de inkoopadviseur of deze geldig zijn. Dit wordt gedaan in de volgende drie 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 Aanmelding kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Gegadigde worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Gegadigde niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht hem uit te sluiten. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan ook leiden tot uitsluiting. Zie verder hoofdstuk 4.

Fase 3. Beoordeling Selectiecriteria

Wanneer Gegadigde fase 2 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen welke Gegadigde(n) worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden Selectiecriteria gehanteerd. Zie verder hoofdstuk 5.

Stap 6. Voorlopige Selectiebeslissing

Na het beoordelen van alle Aanmeldingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Selectiebeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan de Gegadigden. In deze selectiebrief wordt toegelicht hoe Gegadigde heeft gescoord. Ook wordt toegelicht welke partijen zijn geselecteerd. Het betekent niet dat de geselecteerde partijen direct toegang krijgen tot de Gunningfase, eerst is er nog een bezwaartermijn van 7 kalenderdagen die in acht wordt genomen.

Stap 7. Bezwaartermijn

De Selectiebeslissing wordt pas definitief nadat de bezwaartermijn zonder (gegronde) bezwaren is afgelopen. Is een Gegadigde het niet eens met de beslissing, dan moet hij binnen de bezwaartermijn (zeven dagen) een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit gebeurt door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding

wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij overgaat tot het uitnodigen van de geselecteerde Gegadigden voor de Gunningsfase.

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

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

Stap 8. Verificatieprocedure

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

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

3.5 Toevoegen Gegadigden

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

- a. een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig hoofdstuk 4 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- b. een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

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

4 Eisen aan Gegadigde

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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.

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

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

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

Kerncompetenties

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met werken in hoog binnenstedelijk gebied:

Onder hoog binnenstedelijk gebied wordt verstaan: omgevingsadressendichtheid (OAD) van 1.500 of meer adressen per vierkante kilometer.

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

1. De werkzaamheden betreffen het realiseren van gebouwen met “gebruiksfuncties”.
2. Het werk dient te zijn afgerond en opgeleverd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het bouwkundig verbouwen van een bestaand gebouw met een vergelijkbare omvang met een monumentenstatus.

*Onder vergelijkbare omvang verstaat opdrachtgever een gebouw van minimaal 240 m2 bruto vloeroppervlak (bvo) en een opdrachtwaarde van minimaal € 500.000, -.

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

1. De werkzaamheden zijn aantoonbaar uitgevoerd conform de Uitvoeringsrichtlijnen van de Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg (ERM);
2. Het werk dient te zijn afgerond en opgeleverd.

Minimumvereisten referenties

Er zijn daarnaast bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Gegadigde 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 opgeleverd worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan vijf (5) jaar geleden is gestart mag Gegadigde wel gebruiken. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn valt, dient dit door Gegadigde te worden onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.

Overige voorwaarden:

1. Als Gegadigde meedoet aan de aanbesteding moet er per kerncompetentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wil gebruiken voor meerdere vaardigheden, moet Gegadigde deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per competentie indienen. Dus Inschrijver moet in totaal **twee (2)** referentieformulieren toevoegen.

Lever deze formulieren in bij de Aanmelding.

2. Als Gegadigde zich aanmeldt 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 is om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3.3 Certificering

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

Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

Gegadigde moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Gegadigde geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan 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 Gegadigde aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Gegadigde over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. Gegadigde moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Gegadigde beschikt over de volgende geldig VCA-certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging te beschikken.

- **VCA ****

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

Duurzaamheid/Milieubeheer

Gegadigde moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001-certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Gegadigde 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 Gegadigde neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. Gegadigde moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen aanleveren nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddelen

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

- **Uittreksel KVK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent, hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Gegadigde wordt geselecteerd, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar vanaf de datum van Aanmelding. Als Gegadigde zich samen met andere bedrijven aanmeldt, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien.

De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

- **Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 2.000.000, - per aanspraak. Zie ook paragraaf 4.3.1 lid b van deze aanbestedingsleidraad.

- **ISO-9001 certificaat**

Kopie van ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig. Zie ook paragraaf 4.3.3.

- **ISO-14001 certificaat**

Kopie van ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig. Zie ook paragraaf 4.3.3.

- **VCA** certificaat**

Kopie van VCA** certificaat. Zie ook paragraaf 4.3.3 lid b.

Als Gegadigde de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en zal niet worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsprocedure.

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

5 Selectiecriteria

Voor deze opdracht worden twee aanvullende Selectiecriteria opgesteld die relevant zijn als ervaring voor de invulling van de opdracht.

Nr.	Selectie criterium	Te behalen punten (10 punten max.)
1.	Ervaring met verbouwen/ renoveren van een rijksmonument	5 punten
2.	Ervaring met werken met alternatieve bouwplaatsinrichting	5 punten
Totaal		10 punten

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

5.1.1 Selectie criterium 1. Ervaring met verbouwen/ renoveren van een rijksmonument

Opdrachtgever hecht waarde aan het contracteren van een partij die ervaring heeft met verbouwen/ renoveren van een rijksmonument vanwege de stakeholders die daarbij betrokken zijn. Geeft u hiervoor een referentie-opdracht aan van een werk dat is ingeschreven in het rijksmonumentregister.

U kunt de volgende keuze maken bij het beantwoorden van dit criterium:

Ja: U heeft een referentie-opdracht voor een werk dat is ingeschreven in het rijksmonumentregister. Dit levert u 5 punten op.

Nee: U heeft geen referentie-opdracht voor een werk dat is ingeschreven in het rijksmonumentregister. Dit levert u 0 punten op.

Indien u 'JA' antwoordt, dient de Gegadigde de referentie-opdracht in te dienen bij de aanmelding.

5.1.2 Selectie criterium 2. Ervaring met werken met een alternatieve bouwplaatsinrichting

Op deze binnenstad locatie is de werkruimte beperkt en complex. De bouwplaats zal niet passen op de werkplek. Ervaring met het werken met alternatieve bouwplaatsinrichtingen wordt gevraagd. Op de werkplek zelf is geen ruimte om bijvoorbeeld alle bouwmaterialen op te slaan. Hierdoor is het noodzakelijk om de opslag van materialen op een andere locatie te regelen (hubs), die zich op afstand van de werklocatie bevindt. Dit kan zoal worden aangetoond met Google Maps (route auto), waarop de zichtbare afstand een alternatieve bouwplaats zichtbaar is.

U kunt de volgende keuze maken bij het beantwoorden van dit criterium:

Ja: U heeft een referentie-opdracht waaruit blijkt dat u voldoet aan de eis van opslag op afstand van de werklocatie. Dit levert u 5 punten op.

Nee: U heeft geen referentie-opdracht waaruit blijkt dat u voldoet aan de eis van opslag op afstand van de werklocatie. Dit levert u 0 punten op.

Indien u 'JA' antwoordt, dient de Gegadigde de referentie-opdracht in te dienen bij de aanmelding.

Wijze van beoordelen

De beoordelingscommissie kent op basis van de ingediende documenten de waardering per selectie criterium toe. Bij twijfel of de opdracht voldoet aan de voorwaarden zal deze worden voorgelegd aan de betrokken projectleider.

5.2 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?

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

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de selectie gelijk is, wordt het Verzoek tot deelneming waarvan de score bij Selectie criterium 1. 'Ervaring met verbouwen/ renoveren van een rijksmonument' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Verzoeken tot deelneming geplaatst. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties Aanmelden

Gegadigden kunnen zich op twee manieren Aanmelden voor deze Aanbesteding.

1. Een Gegadigde kan zich individueel Aanmelden. Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen zich samen als een Combinatie Aanmelden. Alle deelnemende ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Gegadigde. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Selectieleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Gegadigden 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 Gegadigde 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 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 aanmelden

Een Gegadigde kan zich maximaal éénmaal aanmelden. Dit kan individueel of als deelnemer in een combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Selectieprocedure als één bedrijf beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

6.4 Ondertekening Aanmelding

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

6.5 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen

ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen verschillende Gegadigden.

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

6.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

6.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

- Gegadigde en/of Onderaannemer/Combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Selectieprocedure, in welke rol dan ook.
- Als er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Selectieprocedure.

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

6.8 Tegenstrijdigheden

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

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

6.9 Algemene Voorwaarden

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de UAV 2012. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Gegadigden en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.10 Selectievoorschriften

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

- a) Uw Aanmelding en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Aanmeldingen.
- b) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Aanmelding voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten aan Inschrijver.
- c) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d) Uw Aanmelding is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Aanmelden' van deze Selectieleidraad.
- e) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op

schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.11 Ingediende documenten

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

6.12 Vragen na selectie en/of klachten

Vragen na selectiebeslissing

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

Klachten

Klachten kunnen gedurende de in de Selectiebeslissing opgenomen periode ingediend worden via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Selectiebeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. 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.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Voor meer informatie verwijzen wij naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Begrippenlijst

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

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
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
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.
Aanbestedingstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).



Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
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
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none">- Laagste prijs;- Laagste levenskosten;
Gegadigde	Een Ondernemer die een aanmelding heeft ingediend.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none">(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.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Niet-openbare procedure	De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in 2 rondes. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als gegadigde aanmelden. De aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen. De aanbestedende dienst selecteert op basis van vooraf kenbaar gemaakte selectiecriteria het van te voren vastgestelde maximaal aantal gegadigden en deze gaan door naar de tweede ronde - de eigenlijke inschrijving. Gunning geschiedt op basis van de inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met de inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen.
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.
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 Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.