



# Verbouwing Schuttersveld Leiden

Aanbestedingsleidraad  
Nationale procedure  
Werken



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

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

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet ARW 2016

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

UAV 2012 versie 2025

**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:**

Mitchell van Huissteden | 06-41039852

Kenmerk: A07.89.2025

Besteknummers: B5846-A2

Datum van Inschrijving: 23 juni 2025 tot 11:00  
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 gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit.

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure loopt 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-erkenning>.

# Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	6
1.1	Aanleiding .....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Herzieningsclausule .....	7
1.4	Percelen .....	8
1.5	De Overeenkomsten .....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	9
3	Aanbestedingsprocedure .....	10
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	11
3.3	Planning .....	12
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure .....	13
4	Eisen aan de Inschrijver .....	18
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	18
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid - referenties .....	18
4.3	Certificering .....	19
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving .....	21
5.1	Beoordeling Gunningcriterium 'laagste prijs' .....	21
5.2	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	22
6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	23
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	23
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	23
6.3	Eén keer inschrijven.....	24
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	24
6.5	Merknamen .....	24
6.6	Voorbehoud.....	25
6.7	Integriteit.....	25
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....	26

6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	26
6.10	Tegenstrijdigheden .....	27
6.11	Algemene Voorwaarden.....	27
6.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	28
6.13	Ingediende documenten .....	28

## **Bijlagen**

- Bijlage 1 UEA
- Bijlage 2 Referentieprojecten
- Bijlage 3 MVOI werken
- Bijlage 4 Inschrijfbiljet
- Bijlage 5 Model Garantieverklaring
- Bijlage 6 Bestek bouwkundig
- Bijlage 7 BST Bestaande toestand
- Bijlage 8 DO Definitief ontwerp
- Bijlage 9 SLP Slooptekeningen
- Bijlage 10 V&G-plan en -dossier OF
- Bijlage 11 MO circulariteit bouwmaterialen
- Bijlage 12 D-101 constructieberekening
- Bijlage 13 Asbestrapportage JAI R25.192 deel B
- Bijlage 14 Asbestrapportage JAI R25.192.1 deel C
- Bijlage 15 Bestek DO installaties
- Bijlage 16 Tekeningen installaties DO
- Bijlage 17 Vermogensraming DO deel B
- Bijlage 18 Vermogensraming DO deel C
- Bijlage 19 Camera simulatie
- Bijlage 20 Geluidmetingen gevel
- Bijlage 21 WiFi simulatie
- Bijlage 22 DO toets en advies bbl

## 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart. Hiervoor wordt het gunningscriterium de laagste prijs toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

Er is voor het gunningcriterium 'Laagste Prijs' gekozen omdat:

- Er geen sprake is van onderscheidend vermogen op basis van kwalitatieve criteria;
- De gevraagde kwaliteit vastgesteld is in het Bestek.

### 1.1 Aanleiding

Het project is ontstaan uit de noodzaak om een opvanglocatie te creëren voor Oekraïense ontheemden in Leiden. De gemeente Leiden heeft besloten een pand aan te kopen, gelegen aan het Schuttersveld 6-38, om deze opvang te realiseren. De gemeente moet ervoor zorgen dat de locatie uiterlijk conform planning blz.12 operationeel is. Eerder is wenselijk.

### 1.2 Beschrijving Opdracht

De gehele opdracht betreft bouw- en installaties. Hiervoor zijn twee aparte bestekken opgesteld. Het gehele project betreft één opdracht.

Het pand aan het Schuttersveld 6-38 in Leiden is een deels leegstaand voormalig kantoorgebouw, waarin momenteel nog huurders actief zijn, waaronder de ING Bank en GGZ. Deze organisaties blijven tijdens de verbouwing in bedrijf, wat speciale aandacht vraagt voor veiligheid, fasering en minimale overlast. Voor aanvang verbouwing dient er overleg te zijn met de overige gebruikers, georganiseerd door opdrachtnemer.

De gemeente Leiden is voornemens het gebouw gedeeltelijk te transformeren tot een opvanglocatie voor circa 175 personen, vanwege het wegvallen van een andere opvanglocatie. De nieuwe locatie moet geschikt worden gemaakt voor tijdelijke opvang van Oekraïense vluchtelingen, met het oog op toekomstig hergebruik voor andere doelgroepen.

De aanpassingen zijn ingrijpend en omvatten onder andere het wijzigen van de indeling, toevoegen van sanitaire- en kookvoorzieningen, en het aanpassen van installaties. Het gebouw moet grotendeels worden gestript en volledig opnieuw ingericht. Het schilderwerk en wifi-data punten afmonteren is directielevering.

De opdrachtnemer fungeert tevens als coördinerend aannemer. Dit betekent dat hij verantwoordelijk is voor de algehele planning, de onderlinge afstemming van alle betrokken (en door de gemeente gecontracteerde) uitvoerende partijen, en voor een tijdige en correcte oplevering van het project. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief samenwerkt met de gemeente en alle andere uitvoerende partijen.

Het doel is om een kwalitatief hoogwaardige, veilige en duurzame opvanglocatie te realiseren, binnen de gestelde planning en met oog voor de continuïteit van de huidige gebruikers van het gebouw

De inschrijving betreft de aanpassingen zoals aangegeven in de bijgevoegde stukken.

Na realisatie van het project moet het worden overgedragen aan de Raamcontractanten van de opdrachtgever, dit is verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

Na oplevering van de werkzaamheden en na afloop van de garantieperiode is het werk over te dragen aan de huisinstallateur, de gebruiker van het gebouw Schuttersveld en gebouwbeheerder namens gemeente Leiden, de eigenaar van het gebouw. Zowel de overdracht van het werk als het opmaken, opslaan en delen van de revisiebescheiden behoren ook tot de opdracht. Revisiebescheiden zijn in overleg met de Technisch Beheerder van de Gemeente Leiden via SharePoint te delen.

## **1.3 Herzieningsclausule**

### **1. Voorbehoud van budgettaire goedkeuring**

Gemeente Leiden kan indien daartoe aanleiding bestaat, met de inschrijver in overleg om te bezien of door middel van besparingen of aanpassingen binnen redelijke grenzen de opdracht (gedeeltelijk) kan worden aangepast. Doel hiervan is om de uitvoering van de opdracht alsnog mogelijk te maken zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure nodig is.

Indien dit overleg niet tot een haalbare oplossing leidt, wordt van gunning afgezien.

### **2. Substantiële aanpassingen na overleg**

De gemeente Leiden behoudt zich het recht voor om tijdens de voorbereiding of uitvoering van de opdracht substantiële inhoudelijke of financiële wijzigingen aan

te brengen in de opdracht, bijvoorbeeld als gevolg van gewijzigde behoeften, inzichten of beleid. Het doel is om, waar nodig, in overleg met de geselecteerde inschrijver te komen tot een aangepaste uitvoering van de opdracht zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is, mits dit binnen de aanbestedingsrechtelijke kaders valt. Eventuele wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd. Indien het overleg niet leidt tot overeenstemming, kan de gemeente Leiden besluiten de opdracht niet te gunnen of alsnog in te trekken, zonder dat de inschrijver recht heeft op schadevergoeding.

### **3. Ontbindende voorwaarde: vergunningen**

Het verkrijgen van de benodigde vergunningen voor uitvoering van de opdracht is een ontbindende voorwaarde. Indien de vereiste vergunningen niet binnen een redelijke termijn na voorgenomen gunning worden verleend of onherroepelijk worden, komt de overeenkomst van rechtswege te vervallen zonder dat een der partijen schadelijkt is.

## **1.4 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.

## **1.5 De Overeenkomsten**

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Het opleveren van de Opdracht is vastgesteld op 1 februari 2026. 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 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 naar 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. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

#### 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 om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. *Zie bijlage 11 notitie circulariteit bouwmaterialen.*

#### 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 contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

## **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 Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 7. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### **Wijze van indienen Inschrijving**

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is 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 KvK, een recent uittreksel van maximaal zes maanden oud uit het handelsregister van de KvK is vereist bij het indienen waaruit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar namens de Inschrijver blijkt. Dit uittreksel dient ondertekend te worden door een bij de KvK bevoegd persoon;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon;
3. Opgave referentieprojecten;

##### Prijsdeel

4. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
5. Open begroting, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;

### **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 van het lager genoemde document):

- a) De Opdrachtbrief.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- d) Het Bestek met Bijlagen
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden UAV 2012 versie 2025
- 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.

---

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

### 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
14 mei 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Vóór 22 mei 2025 16:00 uur	Aanmelden Schouw
Week 22	Schouw
4 juni 2025 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
11 juni 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>23 juni 2025 tot 11:00 uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
25 juni 2025	Beoordeling Inschrijvingen
27 juni 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
In onderling overleg indien nodig	Verificatiebespreking (indien nodig)
18 juli 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
21 juli 2025	Versturen Definitieve gunning
Week 36	Opdrachtverstrekking
In overleg	Start uitvoering Werk
1 februari 2026	Oplevering (inclusief restpunten)

\*De gepresenteerde planning betreft een concept. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend en de gemeente behoudt zich het recht voor om deze op een later moment aan te passen.

### **3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure**

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

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

#### **Stap 1. Publicatie Aanbesteding**

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

#### **Stap 2. Schouw**

##### **Schouw**

In week 22 organiseert de Aanbestedende dienst een schouw voor de Inschrijvers. Het doel van de schouw is verduidelijking te geven op de Opdracht en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden.

Wilt u aanwezig zijn bij de schouw, meld u dan aan voor 22 mei 2025 16:00 uur. 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 vier personen) en een contactpersoon inclusief telefoonnummer.

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

#### **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 worden afgewezen 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 zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

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

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

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

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

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

Alle documenten 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 de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

### **Fase 3. Bestek**

De Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet 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 laagste 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 worden de Inschrijvers op de hoogte gebracht wie de winnende partij(en) zijn, inclusief de door de Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding 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**

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via [aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5<sup>e</sup> of 10<sup>e</sup> dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: [www.leidseregio.nl](http://www.leidseregio.nl) of op [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://lokaleregelgeving.overheid.nl).

### **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

naar 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) het Bestek correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? Als blijkt dat de Inschrijving ongeldig is, zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

### **Stap 9. Opdrachtbrief**

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden.

## **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:

#### **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.

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

#### **Ervaringen**

Inschrijver dient referentieprojecten te laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Ervaring met transformatie van bestaand vastgoed naar woon units toe. Met minimale omvang van 1500m<sup>2</sup> BVO en verspreid over meerdere bouwlagen.
2. Ervaring met het verbouwen van een gebouw(en) van minimaal 1500 m<sup>2</sup> BVO en meerdere bouwlagen, waarvan (een deel) in gebruik blijft tijdens de werkzaamheden.
3. Ervaring met werken voor overheids- of semi-overheidsorganisaties waarbij het gebouw een omvang had van minimaal 1.500 m<sup>2</sup> BVO.

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. Voor iedere bovengenoemde vaardigheid moet de Inschrijver minimaal één (1) referentieproject aanleveren dat aantoont dat aan die specifieke ervaringseis is voldaan. In totaal moeten dus minimaal drie (3) referentieformulieren worden ingediend.
2. Het is toegestaan dat inschrijver twee referentieprojecten combineert om te voldoen aan de minimale eis van 1.500 m<sup>2</sup> BVO. Bijvoorbeeld: één project van 1.000 m<sup>2</sup> en één project van 500 m<sup>2</sup>."
3. Inschrijver mag één referentieproject voor meerdere vaardigheden gebruiken, mits dit project aantoonbaar aan de eisen voor elk van die vaardigheden voldoet. In dat geval dient de Inschrijver het referentieformulier per vaardigheid opnieuw in te vullen met de juiste toelichting.
4. Inschrijver mag maximaal vier (4) referentieprojecten indienen. Meer dan vier worden niet in behandeling genomen.
5. Voor elk referentieproject dient het bijgevoegde referentieformulier volledig ingevuld en ondertekend te worden ingediend, tegelijk met de overige inschrijvingsstukken.

## **4.3 Certificering**

### **Veiligheid**

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

- 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 veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen zeven

kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

### **Erkend leerbedrijf**

Inschrijver is op het moment van inschrijving een erkend leerbedrijf zoals opgenomen in het Register Erkende Leerbedrijven van SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven).

Bewijsstuk:

Een afdruk uit het register (stagemarkt.nl) of een recent erkenningsbesluit van SBB, niet ouder dan drie maanden.

### **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 Voornemen tot gunning**

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

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

- **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 organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

---

<sup>4</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

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 de Inschrijving.

### **5.1 Beoordeling Gunningcriterium 'laagste prijs'**

U dient de volgende documenten in te dienen bij de Inschrijving, welke onderstaand worden toegelicht:

- Inschrijfbiljet, ondertekend te worden door een daartoe bevoegd persoon;
- Open begroting, ondertekend te worden door een daartoe bevoegd persoon.

#### **Inschrijfbiljet**

Op het inschrijfbiljet dient u de inschrijfsom op te geven voor de opdracht inzake Verbouwing Schuttersveld.

#### **Open begroting**

De open begroting dient overeenkomstig het bestek te zijn ingedeeld en gespecificeerd per bestekpost en per bouwdeel.

In deze open begroting dienen van elke bestekspost de navolgende zaken te worden aangegeven:

- Uitsplitsing naar uren arbeid, uren materieel, leveranties (hierbij tevens aangeven met welk personeel en welk type materieel is gerekend, inclusief de daarbij behorende 'kale' eenheidsprijzen);

Tevens dienen de navolgende kosten te worden gespecificeerd:

- Een gespecificeerde opgave van de eenmalige kosten;
- Een gespecificeerde opgave van de uitvoeringskosten;
- Een gespecificeerde opgave van de algemene kosten;
- Een gespecificeerde opgave van winst en risico.

Indien in de begroting van de inschrijver totaalbedragen voorkomen van door onderaannemers opgegeven prijzen, zal de aannemer van deze onderaannemers

vergen, dat zij deze totaalbedragen specificeren in hoeveelheden, uren en prijzen en zal de aannemer een afschrift van deze specificatie als bijlage bij de begroting indienen. Nadrukkelijk wordt gesteld dat verschillen tussen de open begroting en het bestek nimmer reden zijn voor verrekening.

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

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen, is de Inschrijver aan wie het Voornemen tot gunning wordt verstuurd.

In het geval meerdere Inschrijvers dezelfde 'laagste prijs' aanbieden, zal door middel van loting een winnaar worden aangewezen.

## 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.

Als de Inschrijver reeds een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA heeft ingediend in de groslijst hoeft de Inschrijver niet opnieuw een UEA in te dienen.

Indien in afwijking van de groslijst wordt ingeschreven "in Combinatie" dan dient er opnieuw een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie te worden ingediend. Inschrijver kan hiervoor een nieuw UEA opvragen bij Opdrachtgever.

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

---

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

beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### **Beroep op draagkracht van andere entiteiten**

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

### **Hoofd- en Onderaanneming**

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

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw 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 waarbij 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 hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## 6.7 Integriteit

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.

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).

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.

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.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

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. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

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

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

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 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 onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

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

## **6.11 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing de UAV 2012 versie 2025 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 taaleis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

## 6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving 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, 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
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.
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 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.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
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 versie 2025	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.