



# Herinrichting Haarlemmerweg

Selectieleidraad (Nationale) niet-openbare  
aanbesteding





# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Niet-openbare procedure
- Werk
- Beste prijs-kwaliteitverhouding

**Wettelijk kader:**

ARW 2016

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

UAV 2012

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeente:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding aanbesteding:**

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

**Contactpersonen aanbesteding:**

Tim Wijnands | 0634364807

Linda van den Bosch | 0621189417

Kenmerk: A08.475.2024

Datum van inschrijving: vrijdag 1 augustus 2025, 16:00 uur

*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 Aanbestedingsprocedure uit.

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan 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 Aanbestedingsprocedure.

---

<sup>1</sup> [www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk](http://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk)

<sup>2</sup> [www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning](http://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning)

# Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.2.1	Omschrijving/scope van de Opdracht .....	6
1.2.2	Opties aanvullende werkzaamheden .....	8
1.2.3	Gunningscriteria tijdens de gunningsfase .....	9
1.2.4	Rekenvergoeding .....	10
1.3	Percelen .....	10
1.4	De Overeenkomst.....	10
1.5	Better Performance .....	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	11
3	De Selectieprocedure .....	13
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	13
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	13
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 .....	20
4.3.1	Financiële en economische draagkracht .....	20
4.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	21
4.3.3	Certificering .....	23
5	Selectie .....	26
5.1	Selectiecriteria .....	26
5.1.1	Selectie criterium 1. Ervaring met het verwijderen en aanleggen van nieuwe ligplaatsen voor woonboten.....	26
5.1.2	Selectie criterium 2. Ervaring met omgevingsmanagement, in relatie tot een uitvoeringsproject met woonboten en/of woonwagens. ....	27
5.1.3	Wijze van beoordelen.....	27
5.2	Hoe wordt de selectie uitgevoerd? .....	27



6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	29
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	29
6.2	Individueel of in Combinaties aanmelden .....	29
6.3	Eén keer aanmelden .....	30
6.4	Ondertekening Aanmelding.....	30
6.5	Voorbehoud.....	30
6.6	Integriteit.....	31
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst .	31
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....	32
6.9	Tegenstrijdigheden .....	32
6.10	Algemene Voorwaarden.....	32
6.11	Selectievoorschriften.....	33
6.12	Ingediende documenten .....	33

## **Begrippenlijst**

## **Bijlagen**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Formulier opgave referenties (t.b.v. de geschiktheidseisen)
3. Formulier opgave referenties (t.b.v. selectiecriteria)
4. MVOI werken
5. SEB niveau basis

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

De herinrichting van de Haarlemmerweg is noodzakelijk vanwege de slechte staat van de huidige infrastructuur en de wens om de weg te verbeteren in lijn met de ruimtelijke visie. Een nieuw bestemmingsplan is in 2019 vastgesteld. In dit bestemmingplan is onder andere opgenomen dat er nieuwe ligplaatsen komen voor de woonboten en de weg verandert in een fietsstraat. Tevens verkeert de oeverbescherming in slechte staat en zijn de woonboten niet aangesloten op het riool.

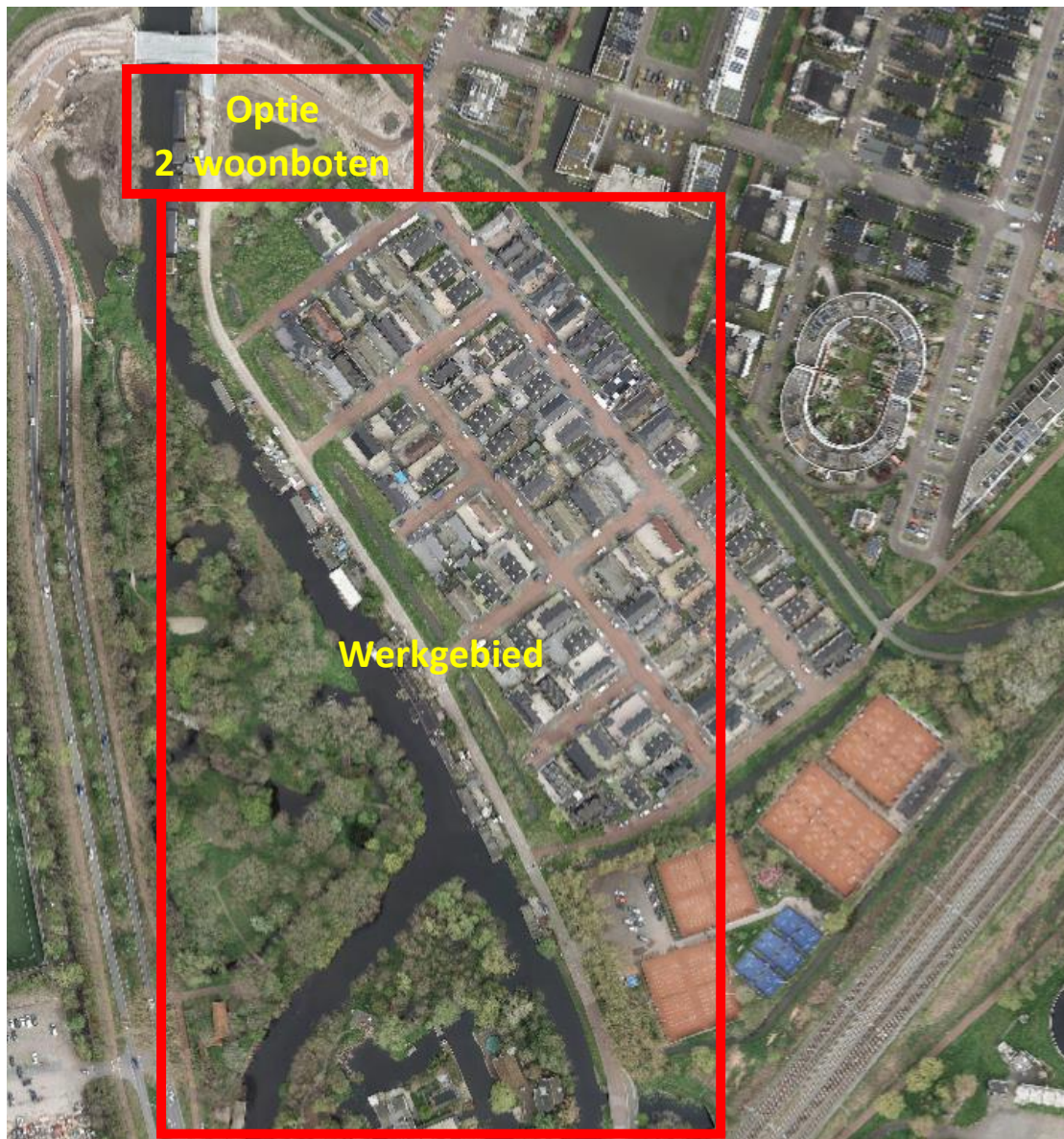
## 1.2 Beschrijving Opdracht

### 1.2.1 Omschrijving/scope van de Opdracht

De gemeente Leiden is voornemens om een Opdrachtnemer te contracteren voor de herinrichting van de Haarlemmerweg. Aan de Haarlemmerweg liggen 16 woonboten. Veertien (14) woonbooteigenaren hebben d.m.v. een overeenkomst verklaard mee te werken aan de reconstructie. Met de laatste twee (2) woonbooteigenaren is nog geen overeenstemming. Deze opdracht heeft dan ook betrekking op het deel van de Haarlemmerweg ter hoogte van de woonboten van de veertien (14) woonboteneigenaren die de overeenkomst hebben getekend. De werkzaamheden m.b.t. de twee (2) overige woonbooteigenaren wordt als optionele uitbreiding in de Opdracht opgenomen. Dit werk kan worden uitgevoerd zodra overeenstemming met de betrokken eigenaren is bereikt.

Het werk voor deze opdracht bestaat globaal uit de volgende werkzaamheden:

- Verwijderen en aanleggen van 14 ligplaatsen voor woonboten.
- Het verplaatsen van de 14 woonboten (eerst naar tijdelijke en dan naar definitieve plek)
- Verwijderen oude voortuinen met opstallen
- Aanleg nieuwe tuinen met berging en erfafscheiding
- Verwijderen oude oeverbescherming
- Aanleg houten damwand
- Coördinatie nutspartijen uitvoering parallel aan de ligplaatsen en tuinen
- Rioleringswerkzaamheden
- Graven van waterpartijen
- Saneren van grond
- Verwijderen bestaande tijdelijke rijbaan
- Aanleg fietsstraat (asfalt en sbs)
- Werken op een waterkering
- Groenwerkzaamheden (rooi- en plantwerk)



***Figuur 1 Projectgebied Haarlemmerweg***

De uitvoering van het Werk staat gepland van oktober 2025 **tot** september 2026. In verband met een toegezegde subsidie van de Provincie Zuid-Holland dient het project uiterlijk in 31 augustus 2026 gereed te zijn, met uitzondering van de groenwerkzaamheden. Deze dienen uiterlijk op 31 december 2026 gereed te zijn.

Er wordt één RAW-bestek opgesteld voor de initiële opdracht en één RAW-bestek voor de optie voor aanvullende werkzaamheden, zie paragraaf 1.2.2.

**Let op:** deze planning is onder voorbehoud van het onherroepelijk verkrijgen van de benodigde en reeds aangevraagde vergunningen. Het is mogelijk dat tegen de te verlenen vergunning bezwaar wordt ingediend en/of beroep wordt ingesteld. Als er bezwaar- of beroepsprocedures worden opgestart, kan dit gevolgen hebben voor de

uitvoeringsplanning van het werk. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in geval van juridische procedures of andere vertragingen in het verkrijgen van onherroepelijke vergunningen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, aan te passen of te beëindigen, zonder dat inschrijvers aanspraak kunnen maken op enige (schade)vergoeding.

De aanbestedende dienst zal inschrijvers tijdig informeren over relevante ontwikkelingen in de vergunningenprocedure die van invloed kunnen zijn op de uitvoering of planning van het werk.

## **1.2.2 Opties aanvullende werkzaamheden**

### **1.2.2.1 Optie aanvullende werkzaamheden**

Naast de initiële opdracht wordt een aanvullende optie opgenomen voor de resterende 2 woonboten, oftewel circa 5% van het projectgebied. Deze werkzaamheden worden als optie uitgevraagd in de aanbesteding middels een separaat RAW-bestek met eigen inschrijfstaat en biljet. Zodra met de betreffende woonbooteigenaren overeenstemming is bereikt en de benodigde vergunningen zijn verkregen, kan deze optie worden ingeroepen.

De aannemer dient zowel op het initiële werk als de optionele werkzaamheden in te schrijven. De prijs voor de hoofdopdracht en optionele werkzaamheden is vast en wordt niet geïndexeerd. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze optie tot uiterlijk september 2027 te benutten.

### **1.2.2.2 Optie MKI (duurzame alternatieven (asfalt / damwanden))**

Naast de aanbieding conform het bestek, wordt inschrijver verzocht vrijblijvend één of meerdere optionele duurzamere alternatieven aan te bieden voor de toepassing van:

- Asfalt
- Damwanden

Het alternatief of de alternatieven dienen een lagere MKI-waarde te hebben dan het in het bestek voorgeschreven materiaal. Deze prijzen worden niet meegenomen in de gunning, maar kunnen worden toegepast tijdens de uitvoeringsfase indien de opdrachtgever hiertoe besluit. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om al dan niet gebruik te maken van de aangeboden alternatieven.

### **1.2.3 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-kwaliteitverhouding:

In de gunningsfase worden Inschrijvingen beoordeeld op de volgende criteria:

#### **Kwaliteit**

- Omgevingsmanagement (€250.000,- max. fictieve korting);
- Samenwerking en coördinatie (€250.000,- max. fictieve korting);

#### **Prijs**

- Inschrijfprijs voor de initiële opdracht **én** de optie aanvullende werkzaamheden

#### **Toelichting gunningscriteria Omgevingsmanagement**

Opdrachtgever ziet de volgende uitdaging in het werk:

In het werk worden 14 (met optie 16) woonboten naar een tijdelijke en vervolgens nieuwe definitieve ligplaats gebracht. Het gaat hier om de woningen van mensen, waarbij soms een grote verplaatsing en soms een kleine verplaatsing aan de orde is. Voor alle bewoners geldt dat men de oude voortuinen moet achterlaten en een nieuwe voortuin krijgt. Bij veel bewoners is er onzekerheid en zorgen over het verloop van het werk en hoe dit in de praktijk gaat met hun woonboot. Opdrachtgever zoekt een partij die het gesprek kan voeren met bewoners en het benodigde maatwerk kan leveren om de verplaatsing goed te laten verlopen. Beperken van doorlooptijd en overlast voor deze bewoners speelt daarbij ook een belangrijke rol.

#### **Toelichting gunningscriteria Samenwerking en coördinatie**

Opdrachtgever ziet de volgende uitdaging in het werk:

Het werk behelst een aantal verschillende disciplines die tegelijkertijd uitgevoerd worden, te weten: het verplaatsen van woonboten, leeghalen van de voortuinen, eventuele sanering, plaatsen van een damwand, gereedmaken van de nieuwe ligplaatsen inclusief benodigde huisaansluitingen in samenwerking met nutspartijen, inrichten van de voortuin inclusief bergingen. Opdrachtgever zoekt een partij die deze werkzaamheden efficiënt in samenwerking met de nutspartijen kan uitvoeren.

#### **Toelichting gunningscriteria Prijs**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de prijs op basis van de inschrijfsom voor zowel de initiële opdracht als de aanvullende, optionele werkzaamheden.

In de Gunningsleidraad wordt nader ingegaan op de gunningscriteria.

#### **1.2.4 Rekenvergoeding**

Voor de selectiefase en gunningsfase hanteren wij geen rekenvergoeding.

### **1.3 Percelen**

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De combinatie van deze onderdelen vormt een logisch samenhangend geheel en voorkomt risico's op het gebied van coördinatie en kwaliteitsverschillen. Daarnaast is de omvang van de Opdracht goed uitvoerbaar voor het midden- en kleinbedrijf.

### **1.4 De Overeenkomst**

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. Het opleveren van de Opdracht is vastgesteld op 31 augustus 2026. De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de Definitieve gunning.

### **1.5 Better Performance**

Opdrachtgever beoordeelt de prestaties van Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht en legt deze ook vast. Dit draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de samenwerking met Opdrachtnemer. Aan de hand van frequente tussentijdse metingen beoordelen Opdrachtgever en Opdrachtnemer elkaar.

## 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. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage 4 MVOI Werken voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

#### Klimaat

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

De gemeente Leiden is aangesloten bij het Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB). Dit thema is als bestekseis (emissie eisen SEB – basisniveau, zie bijlage 5) meegenomen. Opdrachtgever hecht waarde aan samenwerking met partijen die actief CO<sub>2</sub>-uitstoot reduceren.

Opdrachtnemer moet minimaal beschikken over CO<sub>2</sub>-Prestatieladder niveau 3.

## **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 milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen.

Dit thema is als bestekseis (bijv. ontwerpkeuzes als gebakken materiaal dat in de toekomst goed herbruikbaar is) meegenomen. De uitvoering van deze Opdracht dient te voldoen aan het gemeentelijk circulair sloopbeleid<sup>3</sup>. Verder zijn het Beton- en Grondstoffenakkoord van toepassing. Voor het Betonakkoord zijn de eisen voor openbare ruimte verwerkt in ons eigen moederbestek waarin we verwijzen naar het Moederbestek van BouwCirculair<sup>4</sup>.

## **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 is 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.

---

<sup>3</sup> <https://online.ibabs.eu/ibabsapi/publicdownload.aspx?site=regio071&id=341cf79e-43d8-4651-9277-84efb644175d>

<sup>4</sup> [www.Moederbestek.nl](http://www.Moederbestek.nl)

## 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 Dienst. Deze 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 Selectiecriteria besproken. In de Gunningsfase zijn de volledige gunningscriteria opgenomen.

#### 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 Selectiecommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Referentieformulieren t.b.v. Geschiktheidseisen (de kerncompetenties), zie bijlage 2.
4. Referentieformulieren t.b.v. Selectiecriteria, zie bijlage 3.

### 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Nota van Inlichtingen<sup>5</sup>.
- b) De Selectieleidraad met Bijlagen.
- c) De Aanmelding van Gegadigde.

---

<sup>5</sup> 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.

### 3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Dinsdag 27 mei 2025	Publicatie Selectiedocumenten
Donderdag 5 juni 2025, uiterlijk 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 10 juni 2025	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>Dinsdag 17 juni 2025, uiterlijk 13:00 uur</b>	<b>Deadline indienen aanmelding selectiefase</b>
Dinsdag 17 en woensdag 18 juni 2025	Beoordeling Aanmeldingen selectiefase
Woensdag 18 juni 2025	Streven versturen Selectiebeslissing
Woensdag 25 juni 2025, uiterlijk 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 7 dagen)

Voorlopige planning voor het vervolg (de gunningsfase):

Datum	Processtappen
Dinsdag 1 juli 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Maandag 14 juli 2025, uiterlijk 16:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Vrijdag 18 juli 2025	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>Vrijdag 1 augustus 2025, uiterlijk 16:00 uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijving gunningsfase</b>
Maandag 4 augustus tot vrijdag 29 augustus 2025	Beoordeling Inschrijvingen gunningsfase
Dinsdag 2 september 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 37/38	Verificatiebespreking (indien nodig)
Maandag 22 september 2025, uiterlijk 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Dinsdag 23 september 2025	Definitieve gunning
Woensdag 24 september 2025	Start opdracht (voorbereiding en uitvoering)

### **3.4 Stappen Selectieprocedure**

Onderstaand zijn de processtappen van de Selectieprocedure met daarop volgend 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**

Stap 1. Publicatie selectieprocedure

Stap 2. Nota van Inlichtingen

Stap 3. Aanmelding indienen

Stap 4. Beoordeling aanmeldingen

Stap 5. Voorlopige selectiebeslissing

Stap 6. Bezwaartermijn

Stap 7. Verificatieprocedure

#### **Gunningsprocedure**

Stap 1. Publicatie gunningsprocedure

Stap 2. Nota van Inlichtingen

Stap 3. Inschrijving indienen

Stap 4. Beoordelen inschrijvingen

Stap 5. Voorlopige gunningsbeslissing

Stap 6. Bezwaartermijn

Stap 7. Verificatieprocedure

Hieronder zijn de processtappen van de Selectiefase beschreven.

#### **Processtappen**

##### **Stap 1. Publicatie selectieprocedure**

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform.

##### **Stap 2. Nota van Inlichtingen**

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Selectiedocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Selectieleidraad<sup>6</sup>. 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.

---

<sup>6</sup> Zie voor de meest actuele planning de planning op TenderNed.

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 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 3. 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 Selectiecommissie 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 4. Beoordeling Aanmeldingen**

Nadat de Aanmeldingen zijn ontvangen, controleert de inkoopadviseur of deze geldig zijn. 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 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. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten. 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 welk vijf Gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden Selectiecriteria gehanteerd. Zie verder hoofdstuk 5.

## **Stap 5. 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.

## **Stap 6. Bezwaartermijn**

### **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**

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

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Selectiebeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de selectiebeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht. U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale Inkoop- en Aanbestedingsbeleid.

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

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

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 Selectiebeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan 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 selectie 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.

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 (acht 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 7. 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 €1.000.000,- per aanspraak en een maximum van €2.000.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen veertien 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 drie kerncompetenties te beschikken:

**Kerncompetentie 1:** Ervaring met civieltechnische werken gericht op de aanleg en/of reconstructie van infrastructuur, zoals wegen of rioleringen, met een minimale aanneemsom van € 1.000.000,-.

**Kerncompetentie 2:** Ervaring met het leveren en installeren van minimaal 100 meter houten damwanden, zijnde geen beschoeiing.

**Kerncompetentie 3:** Ervaring met omgevingsmanagement\*, in relatie tot een uitvoeringsproject in een bewoonde omgeving.

\*Onder omgevingsmanagement wordt minimaal verstaan:

- Stakeholderanalyse;
- Communicatie en participatie van en naar omwonenden;
- Inschatten en beperken van mogelijke conflicten en het benutten van kansen.

### **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 afgerond, 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.
2. Het onderdeel waar de referentie eis op toeziet moet afgerond en opgeleverd zijn.

### **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 **drie (3)** referenties 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 heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Gegadigde toont dit aan door het overleggen van:

1. Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001,

of

2. Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt en kan onderbouwen dat hij aantoonbaar niet de mogelijkheid heeft gehad een ISO-9001 certificaat te verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, krijgt Inschrijver de mogelijkheid om andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen in te dienen. Inschrijver dient in dat geval een beschrijving van het werkend managementsysteem in het kader van management te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

#### **Veiligheid**

Gegadigde beschikt over de volgende geldig VCA-certificaten (Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers) of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging:  
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.

#### **CO2 Prestatieladder**

Gegadigde is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 3 op het moment van uitvoering van de opdracht, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument voor het reduceren van CO2 en kosten binnen haar eigen bedrijfsvoering, in projecten en de keten.

Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een de CO2-prestatieladder. Dit beheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de reductie van CO2 te waarborgen en te controleren. Dit beheerssysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

### **Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister**

Binnen veertien 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 Justitie<sup>7</sup>.

#### **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

---

<sup>7</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

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 € 1.000.000,- per aanspraak. Zie ook paragraaf 5.3.1 lid b van deze aanbestedingsleidraad.

**ISO-9001 certificaat**

Kopie van ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig.

**CO2 prestatieladder niveau 3**

Kopie van certificaat of gelijkwaardig.

**VCA\*\* certificaat**

Kopie van VCA\*\* certificaat.

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 Selectie

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de selectie zal plaatsvinden indien er meer dan vijf gegadigden geschikt zijn en welke selectiecriteria van toepassing zijn.

Nr.	Selectie criterium	Te behalen punten (10 punten max.)
1.	Ervaring met het verwijderen en aanleggen van nieuwe ligplaatsen voor woonboten.	5 punten
2.	Ervaring met omgevingsmanagement, in relatie tot een uitvoeringsproject met woonboten en/of woonwagens.	5 punten
<b>Totaal</b>		<b>10 punten</b>

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

### 5.1 Selectiecriteria

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

#### 5.1.1 Selectie criterium 1. Ervaring met het verwijderen en aanleggen van nieuwe ligplaatsen voor woonboten.

De herinrichting van de Haarlemmerweg betreft werkzaamheden op en aan het water, waaronder het realiseren van nieuwe ligplaatsen voor woonboten. Dit is specialistisch werk waarbij technische kennis, ervaring met waterbouwkundige constructies én het werken in bewoonde situaties essentieel zijn. Met dit selectie criterium willen we toetsen of de gegadigde eerder succesvol vergelijkbare werkzaamheden heeft uitgevoerd, om zo het risico op uitvoeringsproblemen te beperken.

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

**Ja:** U heeft een referentie-opdracht waaruit blijkt dat u ervaring heeft met het verwijderen en aanleggen van nieuwe ligplaatsen voor woonboten. Dit levert u 5 punten op.

**Nee:** U heeft geen referentie-opdracht waaruit blijkt dat u ervaring heeft met het verwijderen en aanleggen van nieuwe ligplaatsen voor woonboten. 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 omgevingsmanagement, in relatie tot een uitvoeringsproject met woonboten en/of woonwagens.**

De impact van dit project op de directe woonomgeving is groot: bewoners verplaatsen letterlijk hun woning. Goede communicatie, maatwerk en het kunnen omgaan met zorgen en weerstand van bewoners zijn cruciaal voor een soepel verloop van het project. Met dit selectie criterium toetsen we of de gegadigde aantoonbare ervaring heeft met omgevingsmanagement in projecten met een vergelijkbare sociale dynamiek.

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

**Ja:** U heeft een referentie-opdracht waaruit blijkt dat u ervaring heeft met omgevingsmanagement, in relatie tot een uitvoeringsproject met woonboten en/of woonwagens. Dit levert u 5 punten op.

**Nee:** U heeft geen referentie-opdracht waaruit blijkt dat u ervaring heeft met omgevingsmanagement, in relatie tot een uitvoeringsproject met woonboten en/of woonwagens. Dit levert u 0 punten op.

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

### **5.1.3 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 het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Verzoeken tot deelneming geplaatst. Indien vervolgens de score bij Selectie criterium 1 van die Verzoeken tot deelneming ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Selectie criterium 2 de rangorde. 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.

Indien Inschrijvers in de eerste 2 weken van de Gunningsfase besluiten geen Inschrijving in te dienen verzoekt Opdrachtgever dit direct en schriftelijk te laten weten. Opdrachtgever kan besluiten om de opvolgende partijen (nummer 6 en volgende) alsnog uit te nodigen voor de Gunningsfase.

## 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 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. 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 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 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](#).

## 6.7 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.

## **6.8 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.

## **6.9 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.

## **6.10 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de RAW Standaard 2020 en 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.

## **6.11 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.
- 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.

## **6.12 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



**Leiden**

informatie die vertrouwelijk is behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Gegadigde.

# Slotwoord

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

# 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 een Inschrijving/offerte in te dienen.
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
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aanmelding	Het verzoek tot deelneming van Gegadigde.
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 document dat onderdeel is 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 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 gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gegadigde	Een Ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een Aanbestedingsprocedure.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Gunningsleidraad	De leidraad voor de Gunningsfase (2 <sup>e</sup> fase van deze aanbesteding), 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 Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
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 in de Gunningsfase.
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 twee 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	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Selectiebeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.

Selectieleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop deze betrekking heeft.
Selectieprocedure	De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van een Inschrijving.
Selectiecriteria	Criteria op basis waarvan, na het voldoen aan de Geschiktheidseisen, het aantal gegadigden kan beperken tot een vooraf bepaald aantal zoals vermeld in de leidraad. Dit aantal Gegadigden zal vervolgens worden uitgenodigd voor de Gunningsfase.
Selectiecommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Aanmeldingen doet.
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.
Voornemen tot selectie	Bericht aan Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is uit te nodigen voor de gunningsfase.