



Ingenieursdiensten parkeergarage Haarlemmerstraat

Selectieleidraad (Europese) niet-openbare
aanbesteding





Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

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

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

DNR-2011 met herziening uit juni 2013 en de afwijkingen DNR voor opdrachten van Architecten, Ingenieurs en Adviseurs van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude;

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: A05.34.2025

Datum van aanmelding: Dinsdag 27 januari 2026, 10:00 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 Selectieprocedure uit.

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Selectieprocedure?

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

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

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



Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.2.1	Achtergrond en optimalisatie scope	6
1.2.2	Huidige situatie en afbakening werkzaamheden	7
1.2.3	Projectdoelstellingen	7
1.2.4	Gevraagde dienstverlening (Scope).....	8
1.2.5	Omvang van de Opdracht.....	9
1.2.6	Gunningscriteria tijdens de gunningsfase	9
1.2.7	Rekenvergoeding	10
1.3	Herzieningsclausule	10
1.4	Percelen	10
1.5	De Overeenkomst.....	11
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	12
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	Selectiecriteria.....	26
5.1	Selectie criterium 1. Integrale ontwerpogave renovatie parkeergarage (maximaal te behalen punten (10)).....	26
5.2	Wijze van beoordelen.....	27
5.3	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 .	32
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	32
6.8.1	Borging Level Playing Field	32
6.9	Tegenstrijdigheden.....	33
6.10	Algemene Voorwaarden.....	33
6.11	Selectievoorschriften.....	33
6.12	Ingediende documenten	34

Begrippenlijst

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. MVOI-diensten
3. Opgave referentieprojecten geschiktheidseisen
4. Opgave referentieproject selectie criterium
5. DNR-2011 met herziening uit juni 2013 en de afwijkingen DNR voor opdrachten van Architecten, Ingenieurs en Adviseurs van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude;
6. Concept Raamovereenkomst
7. Concept Nadere Overeenkomst

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de achtergrond, de doelstellingen en de scope van de opdracht waarvoor deze selectieprocedure is gestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden (hierna: Opdrachtgever) is voornemens een partij te contracteren voor ondersteuning bij de renovatie van Parkeergarage Haarlemmerstraat. Gezien de aard en omvang van de opdracht wordt hiervoor een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure doorlopen.

Met deze selectieleidraad biedt de Opdrachtgever gegadigden inzicht in de opdracht, de procedure en de voorwaarden om zich als gegadigde aan te melden.

1.2 Beschrijving Opdracht

1.2.1 Achtergrond en optimalisatie scope

De bovengrondse openbare parkeergarage Haarlemmerstraat, gebouwd in 1988, telt 268 parkeerplaatsen verdeeld over 8 dekken en bevindt zich boven een supermarkt. De garage is sterk verouderd en toe aan renovatie.

In 2023 is een eerdere aanbesteding doorlopen waarbij naast renovatie ook een 'optopping' (ophoging) werd uitgevraagd. Voortschrijdend inzicht en marktsignalen hebben geleid tot een herziening van de plannen:

- Scopevermindering (De-risking): Het college heeft in oktober 2025 besloten definitief af te zien van de optopping. Hiermee zijn de grote constructieve en financiële risico's uit het project gehaald.
- Budgetverruiming: In november 2024 heeft de gemeenteraad aanvullend budget beschikbaar gesteld, passend bij de huidige marktomstandigheden.
- Beleidsmatige keuze: Onderzoek wijst uit dat de huidige parkeercapaciteit in de binnenstad voldoende is, wat het schrappen van de uitbreiding ondersteunt.

Het project focust zich hiermee volledig op een grondige renovatie en verduurzaming.

Deze opdracht betreft enkel de ingenieursdiensten ter voorbereiding en begeleiding van de renovatie van de parkeergarage. De fysieke uitvoering van de renovatie maakt geen onderdeel uit van deze opdracht. De verwachting is dat de uitvoering in 2027 start.

1.2.2 Huidige situatie en afbakening werkzaamheden

In juni 2025 is de garage tijdelijk gesloten vanwege constructieve schade. Momenteel worden herstelwerkzaamheden voorbereid die naar verwachting in de eerste helft van 2026 worden uitgevoerd, waarna de garage weer open kan.

Afbakening met architect

Voor de bouwkundige en architectonische werkzaamheden heeft de gemeente architectenbureau VVKH-architecten gecontracteerd. Zij werken momenteel aan een geactualiseerd Voorlopig Ontwerp (VO). Deze werkzaamheden vallen buiten de scope van deze opdracht. Van opdrachtnemer wordt een nauwe samenwerking met VVKH verwacht voor de integrale afstemming.

1.2.3 Projectdoelstellingen

Voor het project zijn de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Het realiseren van een grondige renovatie van de bestaande parkeergarage Haarlemmerstraat, zodat de garage weer veilig, toekomstbestendig en kwalitatief goed bruikbaar wordt voor bezoekers van de binnenstad.
- Een strak georganiseerd en voorspelbaar voorbereidingsproces realiseren, zodat kwalitatief goede ontwerp- en contractdocumenten tijdig beschikbaar zijn en de renovatie zonder verdere vertraging kan worden aanbesteed en uitgevoerd.

Met de volgende kernpunten:

- Veiligheid en technische staat herstellen
De garage is verouderd en voldoet niet meer aan huidige kwaliteits- en veiligheidsnormen (constructie, brandveiligheid, installaties).
- Kwaliteitsverbetering voor gebruikers
Betere verlichting, kleurgebruik, brandveiligheid en verbetering van de algemene gebruikservaring.
- Bijdrage aan leefbaarheid binnenstad
Hoewel geen extra plekken worden toegevoegd, blijft de garage belangrijk om bezoekersparkeren te faciliteren in een autoluw beleid. Er wordt nog onderzoek gedaan naar het faciliteren van andere doelgroepen in de parkeergarage.
- Verbetering uitstraling
Vernieuwde gevels (eventueel ook groene gevels) verbeteren de ruimtelijke kwaliteit op deze plek, die nu stedenbouwkundig weinig aantrekkelijk is.
- Verduurzaming
Toepassen van zonnepanelen, batterijopslag, energiezuinige verlichting en andere maatregelen om de garage energiezuiniger te maken.

1.2.4 Gevraagde dienstverlening (Scope)

De werkzaamheden worden verdeeld in logische projectfasen. De indicatief beoogde diensten per fase zijn:

Fase 1 Analyseren reeds beschikbare stukken

- Direct na aanvang van de werkzaamheden wordt de Opdrachtnemer gevraagd de reeds beschikbare stukken (o.a. vooronderzoeken en bestaande ontwerpen) te inventariseren en analyseren. Deze documenten dienen als vertrekpunt en worden in de gunningsfase beschikbaar gesteld.

Fase 2 Definitief Ontwerp (DO)

- Opstellen definitief ontwerp (constructief, elektrotechnisch, werktuigbouwkundig, brandtechnisch) inclusief technische toelichting van de parkeergarage.
- Opstellen SSK-raming op basis van definitief ontwerp.
- Zo nodig uitvoeren aanvullende onderzoeken t.b.v. definitief ontwerp.
- Afstemming met de architect (VVKH), het projectteam van de gemeente en betrokken stakeholders.

Fase 3 Bestek & werkomschrijvingen

- Opstellen bestekstekeningen en werkbeschrijvingen en/of bestek (constructief, elektrotechnisch, werktuigbouwkundig, brandtechnisch).
- Opstellen SSK raming/directieraming op basis van bestek en werkomschrijvingen.
- Optioneel: opstellen BLVC-kader.

Fase 4 Aanvraag Omgevingsvergunning

- Opstellen van en mee werken aan de benodigde documenten en tekeningen voor de aanvraag van de omgevingsvergunning. Gemeente vraagt de omgevingsvergunning aan.

Fase 5 Begeleiding Aanbesteding realisatie (uitvoerende partij)

- Inhoudelijk meewerken aan de aanbestedingsdocumenten t.b.v. contractering uitvoerende partij.
- Adviserende rol tijdens de nota van inlichtingen.
- Deelname aan de selectie- en gunningscommissie t.b.v. beoordeling aanmelding(en) en inschrijving(en) aanbesteding uitvoerende partij.

Fase 6 Adviesdiensten tijdens de uitvoeringsfase

- Advisering bij onvoorziene technische vraagstukken tijdens de realisatie.
- Optioneel: 'backoffice' rol, waarbij de Opdrachtnemer stukken, opgesteld door aannemers en/of de gemeente, toetst.
- Optioneel: opstellen Uitvoeringstekeningen.

Fase 7 Overige bijkomende werkzaamheden

- Ondersteuning en advies op afroep op diverse gebieden gerelateerd aan het project.

1.2.5 Omvang van de Opdracht

De Opdracht start met “Fase 1 Analyseren reeds beschikbare stukken”. De daaropvolgende werkzaamheden worden verstrekt middels deelopdrachten. De Opdrachtgever hanteert hierbij de fasering zoals beschreven in paragraaf 1.2.4.

De systematiek voor het verstrekken en verrekenen van deze deelopdrachten (inclusief het werken met taakstellende budgetten per fase) is nader omschreven in paragraaf 1.5 (De Overeenkomst).

Geraamde en maximale waarde

De totale waarde van de Opdracht over de gehele looptijd (inclusief optionele verlengingen) wordt geraamd tussen de € 200.000 en € 700.000 exclusief btw. Dit bedrag is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

De maximale opdrachtwaarde (het plafondbedrag) voor deze Raamovereenkomst is vastgesteld op € 850.000 exclusief btw. Dit maximumbedrag is inclusief alle eventuele opties, scopewijzigingen (zoals beschreven in de herzieningsclausule) en verlengingen.

1.2.6 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 (100%)

- Voorstel projectteam – 30% weging
- Kennis en ervaring (interview sleutelpersonen) – 30% weging
- Plan van Aanpak integrale ingenieursdiensten – 40% weging

Prijs (0%)

De prijs vormt geen onderdeel van de gunningscriteria. In de gunningsfase wordt een indicatie van een totaalbedrag van de werkzaamheden meegegeven in de vorm van een plafondbedrag. Er dienen verrekentarieven te worden opgegeven voor de verrekening van de uiteindelijke opdracht, waarbij de gemeente een bandbreedte voor tarieven zal opgeven per type functie.

In de Gunningsleidraad worden deze (sub)gunningscriteria nader omschreven.

1.2.7 Rekenvergoeding

Voor de selectiefase en de gunningsfase wordt geen rekenvergoeding verstrekt.

1.3 Herzieningsclausule

De Aanbesteder behoudt zich expliciet het recht voor om de omvang van de Opdracht te wijzigen door onderstaande onderdelen geheel of gedeeltelijk aan de Opdracht toe te voegen dan wel daaruit te laten vervallen. Deze wijzigingen zijn afhankelijk van besluitvorming, technisch onderzoek en/of afstemming met derde partijen. Het betreft de volgende specifieke onderdelen:

A. Verduurzamingsmaatregelen (Zonnepanelen en Batterijopslag).

De toepassing van zonnepanelen en batterijopslag wordt momenteel nader onderzocht. Indien de Aanbesteder na gunning besluit deze onderdelen niet of gewijzigd toe te passen, vervallen de gerelateerde werkzaamheden (zoals het uitwerken van technische specificaties en tekenwerk) geheel of gedeeltelijk uit de Opdracht, dan wel worden deze gewijzigd vastgesteld.

B. Herinrichting Middelste Gracht

Momenteel wordt onderzocht of de civieltechnische uitvoering van de herinrichting van de Middelste Gracht wordt ondergebracht bij een aangrenzend project. Indien dit het geval is, komen de ingenieursdiensten (zoals het opstellen van het ontwerp, bestek en uitvoeringsontwerp) voor dit deel te vervallen binnen de onderhavige Opdracht. Blijft het onderdeel binnen de scope, dan behoren deze werkzaamheden onverkort tot de Opdracht.

C. Herinrichting Ir. Driessenstraat

Mogelijk dient een deel van de Ir. Driessenstraat te worden heringericht. Indien de Aanbesteder besluit dit onderdeel aan het project toe te voegen, wordt de Opdrachtnemer verzocht hiervoor de benodigde ingenieursdiensten te leveren, waaronder het opstellen van het ontwerp, het bestek en de bijbehorende kostenramingen.

Bovenstaande herzieningsclausules leiden niet tot een wijziging van de algemene aard van de Opdracht. De verrekening van deze scopewijzigingen in de dienstverlening zal plaatsvinden op basis van de in de overeenkomst vastgelegde tarieven voor vergelijkbare werkzaamheden.

1.4 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De gemeente kiest bewust voor een integrale benadering, waarbij één contractpartij verantwoordelijk is voor de uitvoering van alle onderdelen. Op deze manier blijft de samenhang tussen de verschillende disciplines gewaarborgd en wordt

kennis over de organisatie en het gebied niet versnipperd. Daarnaast is de omvang van de Opdracht zodanig dat deze goed toegankelijk blijft voor het midden- en kleinbedrijf.

1.5 De Overeenkomst

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. De Opdrachtgever verstrekt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de werkzaamheden door middel van nadere opdrachten (deelopdrachten).

De verrekening van de werkzaamheden vindt plaats op basis van nacalculatie: de daadwerkelijk bestede uren vermenigvuldigd met de in de Raamovereenkomst vastgelegde uurtarieven per functie. Per nadere opdracht wordt voorafgaand een urenraming overeengekomen die fungeert als taakstellend budget, tenzij anders overeengekomen.

Looptijd Overeenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van één (1) jaar, ingaande op 11 mei 2026. De Opdrachtgever heeft de optie om de Raamovereenkomst maximaal drie (3) keer met één (1) jaar te verlengen. De maximale looptijd bedraagt hiermee vier (4) jaar.

De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege zodra de maximale looptijd (inclusief verlengingen) is verstreken. Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst eerder indien:

1. De Opdracht en alle daaruit voortvloeiende deelopdrachten volledig zijn afgerond en voltooid.
2. De totale maximale waarde van de Overeenkomst is bereikt (zie sub paragraaf 1.2.6).

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. Per fase van elke deelopdracht vindt een standaard evaluatie plaats: vooraf wordt beoordeeld of de planning, aanpak en randvoorwaarden op orde zijn, en na afronding wordt geëvalueerd of de resultaten conform afspraak zijn geleverd en welke verbeterpunten meegaan naar de volgende fase.

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

Klimaat, circulair en milieu & biodiversiteit

In deze aanbesteding zijn de thema's klimaat, circulair en milieu & biodiversiteit opgenomen. Deze thema's worden onderdeel van de uitvraag van de deelopdrachten en moeten daarom zichtbaar en concreet terugkomen in de producten van de te contracteren partij.

Zie verder bijlage 2. MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

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 **Europese niet-openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de niet-openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Aanmelding

Gegadigde dient de onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Aanmelding onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de 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. de geschiktheidseisen, zie bijlage 3.
4. Referentieformulieren t.b.v. de selectiecriteria, zie bijlage 4.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

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

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

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
Donderdag 11 december 2025	Publicatie Selectiedocumenten
Maandag 12 januari 2026, 16:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Vrijdag 16 januari 2026	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 27 januari 2026, 10:00 uur	Deadline indienen Aanmelding selectiefase
Maandag 2 februari 2026	Streven versturen Selectiebeslissing
Maandag 9 februari 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 7 dagen)

Voorlopige planning voor het vervolg (de gunningsfase):

Datum	Processtappen
Dinsdag 10 februari 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Week 9	Digitale Informatiebijeenkomst (optioneel)
Woensdag 25 februari 2026	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 3 maart 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 10 maart 2026	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Vrijdag 13 maart 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 24 maart 2026	Deadline indienen Inschrijving gunningsfase
Week 14	Interviews
Donderdag 16 april 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
n.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
Woensdag 6 mei 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Donderdag 7 mei 2026	Definitieve gunning
Maandag 11 mei 2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst

3.4 Stappen Selectieprocedure

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

Selectieprocedure

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 Selectieleidraad⁴. De verantwoordelijkheid voor het op tijd

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

indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag 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 drie fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Gegadigde worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. 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 die in acht wordt genomen.

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).

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.

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.

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 maximumaantal, 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 oek 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 4.3 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:

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van €1.000.000,- per aanspraak en minimum van €2.000.000,- per verzekeringsjaar.

Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen 7 kalenderdagen aan te leveren, op aangeven van de Aanbestedende dienst.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Let op: als Gegadigde bij Aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet Gegadigde dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA-formulier te ondertekenen, verklaart Gegadigde te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van €1.000.000,- per aanspraak en een maximum van €2.000.000,- per jaar. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen 7 kalenderdagen aan te leveren, op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Gegadigde de Opdracht gegund krijgt, moet hij gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

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

Kerncompetenties

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitwerken van een Definitief Ontwerp (DO) tot en met de aanbestedingsgerede stukken (bestek of vraagspecificatie) ten behoeve van een parkeergarage voor auto's met een minimale grootte van 100 parkeerplekken.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opstellen van een definitief ontwerp voor een gebouw, inclusief de integratie en aansturing van meerdere disciplines en het opstellen van kostenramingen en kostenmanagement.

Minimumeisen KC2:

- De referentie betreft een project waarin tenminste de disciplines constructie, elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties onderdeel van uitmaakten.
- De referentie betreft een project waar een kostenraming van het werk werd opgesteld op basis van de SSK-systematiek en vervolgens het kostenmanagement van het werk werd bijgehouden.

Minimumvereisten referenties

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan zeven (7) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan zeven (7) 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 zeven (7) 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 zijn.

Overige voorwaarden

1. Per kerncompetentie moet de Gegadigde één referentie indienen, gebruikmakend van het bijgevoegde referentieformulier. Indien dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wordt gebruikt, moet deze per competentie afzonderlijk worden ingediend. Per kerncompetentie mag naast het referentieformulier maximaal één A4-pagina aan toelichting en beeldmateriaal worden toegevoegd. In totaal worden dus drie referenties ingediend, met per referentie maximaal één A4-pagina aan ondersteunend materiaal. **Lever deze formulieren in bij de Aanmelding.**
2. Als een Gegadigde zich aanmeldt als combinatie van meerdere ondernemingen, mogen de combinanten gezamenlijk aantonen dat zij voldoen aan de in dit

document gestelde minimumeisen van geschiktheid. De combinatie geeft bij aanmelding aan welke ondernemingen deel uitmaken van de combinatie en welke concrete bijdrage iedere deelnemer levert aan de uitvoering van de opdracht.

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.

Motivatie afwijking termijn referentieperiode

De Aanbestedende Dienst wijkt voor de referentieperiode af van de standaardtermijn van drie (3) jaar voor diensten en hanteert een termijn van zeven (7) jaar. De reden hiervoor is dat de doorlooptijd van integrale ontwerpprojecten voor parkeergarages (van initiatief tot oplevering) doorgaans meerdere jaren beslaat. Het strikt hanteren van de termijn van drie jaar zou het aantal geschikte referenties onevenredig beperken en daarmee een toereikend mededingingsniveau in de weg staan. Daarnaast is de wet- en regelgeving omtrent parkeergarages in de afgelopen zeven jaar voldoende stabiel gebleven, waardoor ervaring van zeven jaar geleden nog steeds relevant en actueel is.

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.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Gegadigde moet **bij aanmelding** aantonen dat het bedrijf is geregistreerd overeenkomstig de regels van het land waar het is gevestigd. Dit bewijs dient afkomstig te zijn uit het beroeps- of handelsregister van dat land.

Bewijsmiddelen

De Gegadigde die wordt geselecteerd om deel te nemen aan de gunningsfase, moet binnen 7 kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Gegadigde wordt geselecteerd, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar vanaf de datum van Aanmelding. Als Gegadigde zich samen met andere bedrijven aanmeldt, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

- **Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en minimum van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar. Zie ook paragraaf 4.3.1 van deze selectieleidraad.

- **Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het

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

tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 2.000.000,- per aanspraak. Zie ook paragraaf 4.3.1 van deze selectieleidraad.

- **ISO-9001 certificaat**

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

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 Selectiecriteria

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	Maximaal te behalen punten
1.	Integrale ontwerp opgave renovatie parkeergarage	10 punten

Dit selectie criterium is in de volgende paragraaf uitgewerkt.

5.1 Selectie criterium 1. Integrale ontwerp opgave renovatie parkeergarage (maximaal te behalen punten (10))

Het project Parkeergarage Haarlemmerstraat betreft een ingrijpende renovatie van een bestaande constructie (bouwjaar 1988) die gelegen is boven een supermarkt in een druk binnenstedelijk gebied. De opgave vraagt om een integraal ontwerp waarin bouwkunde, constructieve veiligheid, installatietechniek en brandveiligheid samenkomen.

De Opdrachtgever zoekt daarom een Gegadigde met aantoonbare ervaring in het integraal ontwerpen van vergelijkbare renovaties, bij voorkeur in situaties waarin ook rekening moest worden gehouden met de bedrijfsvoering van een parkeergarage.

Nr.	Omschrijving van het antwoord	Score
1	De referentie betreft het opstellen van een Definitief Ontwerp (DO) en Bestek (of Technische omschrijving) voor één afzonderlijke discipline (bijv. alleen installatietechniek) van een parkeergarage met een minimale capaciteit van 200 parkeerplaatsen.	2 punten
2	Als 1, waarbij het ontwerp integraal is opgesteld. De Gegadigde was verantwoordelijk voor de disciplines installatietechniek, constructie en brandveiligheid binnen één opdracht.	6 punten
3	Als 2 (integraal), waarbij tijdens de ontwerp fase rekening gehouden moest worden met de bedrijfsvoering van een parkeergarage.	10 punten

De gegadigde vult Bijlage 4 – Opgave referentieproject selectie criterium volledig in. Daarna wordt beoordeeld of de referentie voldoet aan de gestelde eisen.

- Voldoet de referentie: punten worden toegekend.
- Voldoet de referentie niet: 0 punten.

Minimumvereisten referenties

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) 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 drie (3) 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. Gegadigde dient voor dit selectie criterium één referentie aan te leveren via het referentieformulier in bijlage 4. Aanvullend mag maximaal één A4 met toelichting en beeldmateriaal worden toegevoegd. In totaal wordt dus één referentie ingediend, met maximaal één A4-pagina aan ondersteunend materiaal. **Lever dit formulier incl. ondersteunend materiaal in bij de Aanmelding.**
2. Als een Gegadigde zich aanmeldt als combinatie van meerdere ondernemingen, mogen de combinanten gezamenlijk aantonen dat zij voldoen aan de in dit document gestelde minimumeisen van geschiktheid. De combinatie geeft bij aanmelding aan welke ondernemingen deel uitmaken van de combinatie en welke concrete bijdrage iedere deelnemer levert aan de uitvoering van de opdracht.
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.

5.2 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.

5.3 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?

De score van de Selectieprocedure wordt bepaald door de score van het Selectie criterium. De vijf Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen. Indien meerdere Gegadigden een gelijke score behalen, wordt 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:

- e) Het door Gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).
- f) Het door Gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier.
- g) Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob).
- h) Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob.
- i) 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.

6.8.1 Borging Level Playing Field

Ingenieursbureau Witteveen + Bos heeft in de voorbereidende fase werkzaamheden verricht ten behoeve van dit project.

De werkzaamheden van Witteveen + Bos omvatten specifiek:

- Het uitvoeren van een haalbaarheidsstudie in het kader van de eerdere plannen voor renovatie en optopping.
- Het opstellen van een kostenraming.
- Advisering omtrent de urgente herstelwerkzaamheden die momenteel (of op korte termijn) worden uitgevoerd.

De resultaten van deze onderzoeken en de daaruit voortvloeiende adviezen die relevant zijn voor de onderhavige Opdracht, worden in de gunningsfase ter beschikking gesteld aan alle geselecteerde gegadigden.

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 DNR-2011 met herziening uit juni 2013 en de afwijkingen DNR voor opdrachten van Architecten, Ingenieurs en Adviseurs van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. 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 taaleis 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 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 Selectieleidraad 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 Aanbestedingswet 2012.
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.
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.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de 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.
Gegadige	Een 'gegadigde' is een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging voor een aanbesteding waarvoor een uitnodiging is vereist, met het oogmerk om hier aan deel te nemen, of die al is uitgenodigd om deel te nemen aan een dergelijke 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 ^e 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 (Europese) 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 de Gunningsleidraad 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.
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.
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.