



Restauratie Kwaakbrug

Aanbestedingsleidraad
Nationale procedure
Werken



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Nationale procedure
- Werken
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012 (versie 2025) realisatiefase,
DNR 2011 bouwteamfase

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Ron Siegel | aanbestedingen@leidse-regio.nl

Kenmerk: A08.226.2022

Datum van Inschrijving: 02 april 2026, 10:00 uur

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

Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure 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 Aanbesteding?

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

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. Positionering	6
1.3. Beschrijving Kunstwerk	7
1.4. Beschrijving Doelstelling	8
1.5. Risico's.....	8
1.6. Percelen.....	8
1.7 Bouwteam	9
1.7.1 Doel en inhoud	9
1.7.2 Bouwteam uitgangspunten	10
1.7.3 Het taakstellend budget bouwteamfase en realisatie	10
1.8 Herzieningsclausule.....	11
2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	13
3. Aanbestedingsprocedure	15
3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure	15
3.3. Planning.....	15
3.4. Stappen Aanbestedingsprocedure.....	16
4. Eisen aan de Inschrijver	22
4.1. Financiële en economische draagkracht.....	22
4.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties	22
4.3. Certificering.....	23
4.4. Bewijsmiddelen	25
5. Beoordeling van de Inschrijving	26
5.1. Beoordeling gunningcriterium 'BPKV'	26
5.2. Beoordelingswijze	28
5.3. Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	28
5.4. Gunningscriterium kwaliteit.....	28
6. Inschrijvingsvoorwaarden	32
6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	32
6.2. Individueel of in Combinaties inschrijven	32
6.3. Eén keer inschrijven	33

6.4. Ondertekening Inschrijving	33
6.5. Merknamen	33
6.6. Voorbehoud	33
6.7. Integriteit	34
6.8. Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	35
6.9. Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	35
6.10. Tegenstrijdigheden	36
6.11. Algemene Voorwaarden	36
6.12. Aanbestedingsvoorschriften	36
6.13. Ingediende documenten	37

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. MVOI
4. Bouwteamovereenkomst inclusief de volgende Appendices:
 - I. Samenwerkingsplan
 - II. Beschrijving werkzaamheden per deelnemer bouwteam
 - III. Taakstellend budget, incl. onderbouwing
 - IV. Nota('s) van inlichtingen
 - V. Conceptovereenkomst van aanneming werk
 - VI. Wijze van opstellen open begroting
 - VII. Informatie Opdrachtgever
5. Aanvullende algemene voorwaarden BRO
6. Inschrijvingsbiljet
7. Opgave referentieprojecten
8. DNR 2011
9. Afwijkingen en aanvulling DNR2011
10. UAV 2012 (versie 2025)

1 De Opdracht

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

1.1. Aanleiding



De Kwaakbrug in Oegstgeest is de laatste historische brug over de Haarlemmertrekvaart en is sinds 2021 als gemeentelijk monument aangemerkt, waarbij voldaan dient te worden aan de Monumentenwet. De Kwaakbrug dateert uit 1782 en is in de jaren meerdere keren gerestaureerd. In 2007 is de brug verstevigd met een stalen damwand aan het westelijke landhoofd. Deze maatregelen konden echter niet voorkomen dat in 2011 de brug alsnog gesloten werd voor (vracht-)auto's. Een grondige renovatie is noodzakelijk om de monumentale brug te vernieuwen, zodat voldaan wordt aan de huidige eisen voor de constructieve veiligheid.

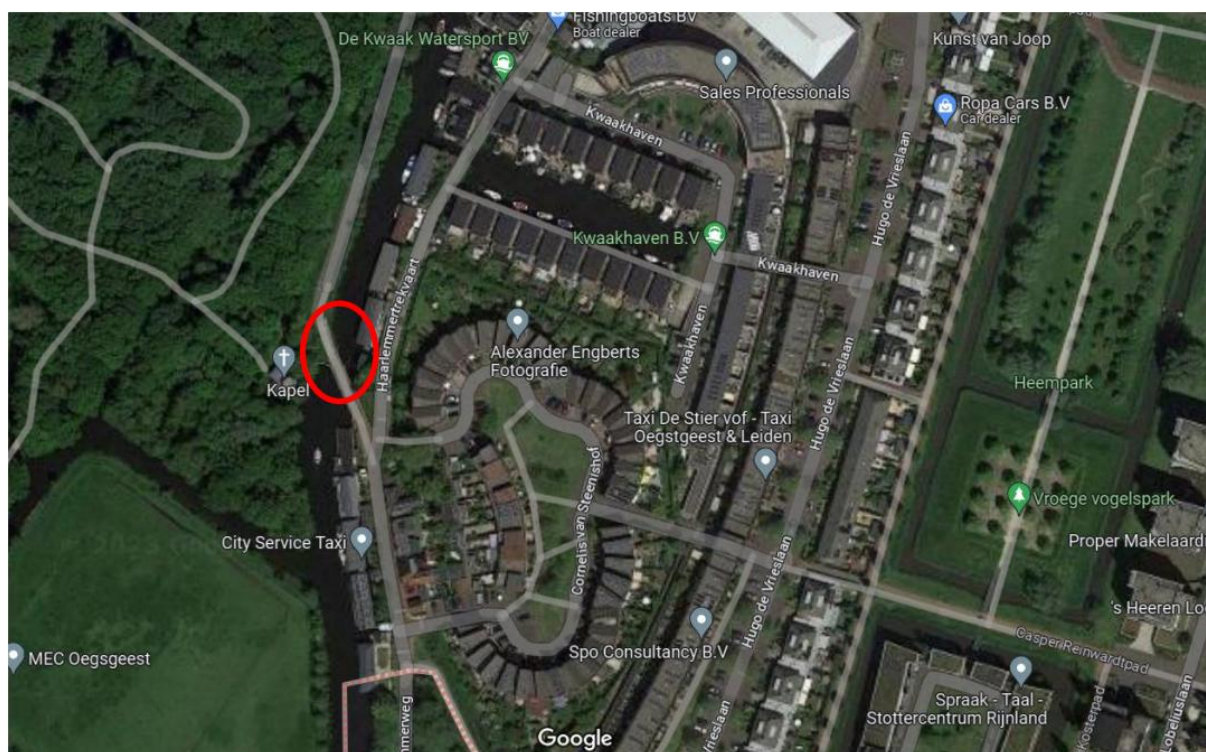
1.2. Positionering

Adres/licging en beschrijving van de bouwplaats:

Adres of omschrijving:	Haarlemmertrekvaart
Postcode:	2341NP
Plaats:	Oegstgeest
Omgeving:	Stadsdeel Zuidoost

Met een rode cirkel is in afbeelding 1.2 aangegeven waar de bestaande Kwaakbrug is gesitueerd. De Kwaakbrug overspant de Haarlemmertrekvaart in Oegstgeest, nabij

landgoed Oud-Poelgeest. De brug vormt een historische verbinding tussen de wijk Poelgeest en het gebied rond het kasteel.



Afbeelding 1.2: Locatie Kwaakbrug (bron: Google Earth, 2025)

De Kwaakbrug heeft een gemeentelijke monumentale status. Er is een Beeldkwaliteitsplan opgenomen in Appendix 7 van de Bouwteamovereenkomst waarin de kaders en uitgangspunten voor de restauratie zijn opgenomen. De eisen in het beeldkwaliteitsplan en het restauratieplan zijn van toepassing op dit Werk.

1.3. Beschrijving Kunstwerk

De Kwaakbrug bestaat uit een noordelijk landhoofd, zuidelijk landhoofd en een middenpijler met daarover heen het brugdek. De fundering is opgebouwd uit een houten vloer en houten kesp met daarop massieve metselwerk gewichtsconstructies (gefundeerd op staal). Aansluitend aan de metselwerk landhoofden zijn metselwerk vleugelwanden aanwezig, tevens gefundeerd op staal. De opbouw van het brugdek bestaat uit stalen liggers en een betonplaat. Het brugdek ligt op betonnen kespen die vervolgens op het metselwerk rusten. Voor een uitgebreidere beschrijving van het kunstwerk verwijzen wij naar het 'Geotechnisch advies en Constructief advies brugdek Kwaakbrug' van Haskoning in Appendix 2 van de Bouwteamovereenkomst.

1.4. Beschrijving Doelstelling

De gemeente Oegstgeest heeft als hoofddoel het renoveren van de kwaakbrug naar een nieuwe levensduur van 50 jaar. Dit omvat de volgende werkzaamheden:

- Verwijdering en vervanging van het bestaande brugdek en aanvaarbescherming;
- Versterken van de landhoofden, tussenpijler en vleugelwanden.

Om herstelwerkzaamheden van de middenpijler, de landhoofden en de vleugelwanden uit te voeren onder het waterniveau is besloten dat er een dubbele bouwkuip gebruikt dient te worden om in het droge te werken. Er dienen twee bouwkuipen gerealiseerd te worden, voor de noordelijke- en voor de zuidelijke landhoofden en vleugelwanden inclusief de middenpijler. Deze twee bouwkuipen dienen na elkaar aangelegd te worden om de afwatering en doorvaart in de watergang niet te stremmen. De damwanden dienen rondom de middenpijler geplaatst te worden om het risico op onderloopsheid te voorkomen. Voor een globale beschrijving van de bouwfasering verwijzen wij naar het 'Geotechnisch advies en Constructief advies brugdek Kwaakbrug' van Haskoning in Appendix 2 van de Bouwteamovereenkomst.

Subdoelstellingen:

1. Het Werk dient binnen het taakstellend budget te worden gerealiseerd.
2. Er dient Q4 2026 op basis van een Uitvoeringsontwerp met een bestek een Uitvoeringsovereenkomst te zijn overeengekomen, zodat de uitvoering in 2027 kan starten.
3. Duidelijke communicatie en zorgvuldige belangenafweging ten opzichte van stakeholders en evenementenorganisaties in de directe omgeving.

1.5. Risico's

In het kader van de geplande werkzaamheden zijn er diverse risico's geïdentificeerd. De onderstaande risico's worden door de opdrachtgever beschouwd als de meest kritieke risico's die de voortgang en veiligheid van het project kunnen beïnvloeden:

- Het Hoogheemraadschap van Rijnland verleent geen medewerking aan ons plan.
- Er is onvoldoende ruimte voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.
- Er is onzekerheid of de landhoofden, middenpijler en vleugelwanden voldoende stabiel blijven tijdens de bouwwerkzaamheden.

1.6. Percelen

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

de uitvoeringsfase niet als afzonderlijke opdrachten aan te besteden. Beide fasen zijn inhoudelijk nauw met elkaar verbonden: de kennis, optimalisaties en risicobeheersing die in het bouwteam worden ontwikkeld, vormen een essentieel uitgangspunt voor een efficiënte uitvoering. Splitsing zou leiden tot verlies van opgebouwde projectkennis, extra overdrachtsmomenten en een verhoogd risico op vertraging en inefficiëntie. Door beide fasen in één opdracht te combineren, wordt continuïteit geborgd en wordt een doelmatige en beheersbare realisatie van het project bevorderd.

1.7 Bouwteam

De Opdrachtgever is voornemens om een overeenkomst te sluiten voor deelname aan het Bouwteam, op basis van de Bouwteamovereenkomst (model Duurzaam Gebouwd 2025) waarvan het concept is meegeleverd bij het aanbestedingsdossier, zie bijlage 4.

1.7.1 Doel en inhoud

In de bouwteamfase is het doel samen met opdrachtnemer tot een plan te komen om de projectdoelstellingen te realiseren. Verder is de Opdrachtgever voornemens om na de bouwteamfase met diezelfde partij een uitvoeringsovereenkomst af te sluiten op basis van een RAW-bestek met UAV 2012 voorwaarden. Zie de Bouwteamovereenkomst voor meer informatie over de bouwteamdoelstelling en subdoelstellingen.

Als er na afloop van de Bouwteamfase geen overeenstemming bereikt wordt over de realisatieopdracht, is de Opdrachtgever vrij om derden uit te nodigen tot het doen van een aanbieding voor de realisatie van het werk en aan hen te gunnen, zoals is vastgelegd in de Bouwteamovereenkomst.

Bij de definitieve bouwteamovereenkomst komen 7 appendices. Hier volgt een opsomming van de appendices welke invulling hebben gekregen door de Opdrachtgever en welke nader af te stemmen zijn met de Opdrachtnemer in het begin van het bouwteam.

- Appendix 1 – Samenwerkingsplan. Nader in te vullen met Opdrachtnemer.
- Appendix 2 – Uitgangspunten werkzaamheden per deelnemer Bouwteam. Vastgelegd door Opdrachtnemer en geeft de onderbouwing voor de vooraf bepaalde inschrijfsom van bouwteamfase. De activiteiten en verdeling van de uren zijn tevens het uitgangspunt van de scope voor de bouwteamfase.
- Appendix 3 – Opbouw Taakstellend budget Bouwteam en Realisatie. Het taakstellend budget is bepaald door de Opdrachtgever op basis van een SSK-raming en wordt nader toegelicht in paragraaf 1.7.3.
- Appendix 4 – Nota's van Inlichtingen. Nader in te vullen na de aanbesteding.
- Appendix 5 – Conceptovereenkomst van aanneming werk. Niet van toepassing.

- Appendix 6 – Wijze van opstellen open begroting. Nader in te vullen op basis van inschrijving opdrachtnemer.
- Appendix 7 - Informatie die door of namens de Opdrachtgever voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst is gedeeld met de Aannemer (met uitzondering van de nota's van inlichtingen).

1.7.2 Bouwteam uitgangspunten

De Opdrachtgever kiest voor een bouwteamsamenwerking omdat:

- Het project kent risico's welke zich lenen om samen met de Opdrachtnemer te mitigeren (zie hoofdstuk 1.5). Door de Opdrachtnemer vroegtijdig te betrekken is er voldoende tijd en ruimte om deze risico's optimaal te mitigeren.
- De omgeving een belangrijke rol in dit project speelt. Voor dit project heeft Opdrachtgever de wens om Opdrachtnemer het BLVC-plannen te laten opstellen en uitvoeren. Door dit in een Bouwteam te doen kunnen de ontwerpen hierop worden aangepast.

De aannemer kan financiële ontwerpkeuzes beter inschatten en daarmee financiële kansen benutten. De uitgangspunten van de werkzaamheden tijdens de Bouwteamfase zijn beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 2) en appendix 2. De definitieve activiteiten zullen worden bepaald aan de hand van de BPKV kwaliteitsstukken van de inschrijver en de opstart van het Bouwteam. Activiteiten welke voortkomen uit de BPKV kwaliteitsstukken zijn onderdeel van inschrijvingsom voor de Bouwteamfase.

1.6.1 Het taakstellend budget voor geheel van bouwteam- en realisatiefase

De Opdrachtgever hanteert een Taakstellend Budget voor de Bouwteamfase en Realisatiefase van deze Opdracht van in totaal maximaal €1.500.000, - exclusief BTW. Een uiteenzetting van het Taakstellend Budget wordt weergegeven in Appendix 3 van de Bouwteamovereenkomst (bijlage 4). Het overschrijden van het taakstellend budget kan voor de Opdrachtgever een reden zijn om niet tot gunning van de uitvoeringsovereenkomst over te gaan. Onderdeel van het Taakstellend Budget is de inzet van de Opdrachtnemer tijdens de Bouwteamfase (ook wel Taakstellend Budget Bouwteamfase genoemd). De vaste prijs voor de Bouwteamfase is gebaseerd op de uitgangspunten werkzaamheden uit Appendix 2 van het concept Bouwteamovereenkomst (bijlage 4) van €74.580. De Opdrachtgever heeft gerekend met een gemiddeld uurtarief van €110,- voor het bepalen van het Taakstellend Budget, zie appendix 3 van de Bouwteamovereenkomst (bijlage 4).

1.8 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht om in de volgende situaties de scope van de opdracht aan te passen:

- Aanvullende verkeersmaatregelen gesteld door Opdrachtgever;
- Aanvullende of aangepaste maatregelen volgend uit verzoeken van hulpdiensten en/of andere overheden;
- Informatie waaruit blijkt dat de As-built wezenlijk anders is zoals in de bouwteamfase is vastgesteld;
- Aanvullende werkzaamheden volgend uit onderzoeken die tijdens de bouwteamfase zijn gebleken;
- Werkzaamheden en onderzoeken die extra benodigd zijn voor de Omgevingsvergunning;
- Werkzaamheden en onderzoeken die extra benodigd zijn voor de Openstellingsvergunning;
- Wijzigingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op het ontwerp;
- Aanpassingen voortvloeiend uit consultaties met stakeholders, gebruikers of omwonenden;
- Aanpassingen noodzakelijk voor technische realisatie, veiligheid of constructieve optimalisatie van het ontwerp;
- Aanpassingen in het ontwerp noodzakelijk door informatie van derden (zoals nutsbedrijven, archeologie of kabels & leidingen).

Indien (één van) deze situaties zich voordoen en aanzienlijke meerkosten veroorzaken anders dan de werkzaamheden die zijn omschreven in deze opdracht en tijdens de bouwteamfase zijn behandeld, kan de opdrachtnemer een herziening van de financiële voorwaarden van het contract aanvragen. Een dergelijke aanvraag dient te worden onderbouwd met een gedetailleerde omschrijving van de situatie, de gevolgen voor de uitvoering van de werkzaamheden en een schatting van de extra kosten die hiermee gemoeid zijn. In geval dat deze situatie(s) optreden zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in goed overleg treden om de gevolgen van deze situaties m.b.t. voortgang en uitvoering van de werkzaamheden te bespreken en te beperken.

Procedure voor herziening:

- Opdrachtnemer dient binnen 15 werkdagen na het ontstaan van (één van) bovengenoemde situatie(s) een schriftelijk verzoek tot herziening bij de Opdrachtgever.
- Dit verzoek dient een gedetailleerd verslag te bevatten van de bovengenoemde situaties.
- Opdrachtgever zal binnen 15 dagen dit verzoek beoordelen en een besluit nemen over de toekenning van de herziening.

In geval van goedkeuring door Opdrachtgever, zal hier separaat een offerte voor worden afgegeven door Opdrachtnemer en wordt na goedkeuring de opdracht aangemaakt.

2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

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

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

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage 3 'MVOI Werken' een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Milieu en biodiversiteit is als eis aan de inschrijving meegenomen. Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem (zie hoofdstuk 4.3).

Social Return

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

Social return wordt meegenomen als bestekseis in de realisatiefase. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als de factor arbeid minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 2% voor werk of leren worden gebruikt.

3. Aanbestedingsprocedure

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

3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Nationale openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de 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 Inschrijving

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

In te dienen documenten

Algemeen

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

Kwaliteit onderdeel

3. Plan van aanpak met daarin uw antwoorden op de gestelde kwalitatieve gunningscriteria zoals genoemd in paragraaf 5.1.

Prijs

4. Inschrijvingsbiljet bouwteamfase, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

3.3. Planning

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

Datum	Processtappen
04 februari 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
25 februari, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
11 maart 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
19 maart 2026	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
26 maart 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
02 april 2026, 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
16 april 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
n.n.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
07 mei 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 kalenderdagen)
11 mei 2026	Versturen Definitieve gunning
z.s.m. na definitieve gunning	Opdrachtverstrekking

3.4. Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd.

Er zijn vier fases en het gehele proces heeft acht stappen, waarvan stap zeven optioneel is.

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

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat

in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 3. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 4. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Eisen/Programma van Eisen/ Werkomschrijving

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 5. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt er toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan hun Inschrijving.

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

Stap 6. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl. Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

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

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur. Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort. De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

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

Evaluatie

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

Stap 7. Verificatieprocedure

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

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

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

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximumaantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

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

Stap 8. Ondertekening Overeenkomst

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

4. Eisen aan de Inschrijver

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

4.1. Financiële en economische draagkracht

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

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering of Bouw Ontwerp Verzekering (BOV)

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over Bouw Ontwerp Verzekering (BOV). De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal €1.000.000,- per aanspraak en een maximum van minimaal €1.500.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren. Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet Inschrijver dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

4.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - referenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal **1** en maximaal **3** referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

5. Ervaring met het voorbereiden middels een bouwteam of 2-fasen contract van een civieltechnisch kunstwerk met een minimale totale opdrachtwaarde voor de uitvoering á €500.000,-. U dient daarbij als met het als hoofdaannemer te zijn ingezet.
1. Ervaring met het renoveren of restaureren van een brug met een minimale opdrachtwaarde voor de brug a €200.000,-.
2. Ervaring met het werken aan een monumentaal object.

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

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

Overige voorwaarden:

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

4.3. Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat

ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

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

- VCA **

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

Duurzaamheid/Milieubeheer

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

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.4. Bewijsmiddelen

Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunnen

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ³.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

³ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5. Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1. Beoordeling gunningcriterium 'BPKV'

Wanneer Inschrijver de vorige fases goed heeft doorlopen (beschreven in de processtappen), wordt aan de hand van de ingediende Inschrijvingsstaten bepaald welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt er gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor' methode.

Weging (sub)gunningscriteria

Criteria	Weging
Kwaliteit	70 punten
1. Risicodossier	35 Punten
2. Plan van Aanpak Samenwerking	35 Punten
Prijs	30 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Waardering antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100

Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	80
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	55
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	30
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een *subgunningscriterium* beoordeeld wordt met een 'goed', is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 80\% = \text{behaalde punten}$.

Vast budget Bouwteamfase

De Aanbestedende dienst gebruikt een eerlijke berekening van de kosten. Dit om ervoor te zorgen dat de prijs voor de dienstverlening in verhouding staat tot de eisen voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Deze eerlijke kostprijsberekening geldt als vaste prijs waarvoor Inschrijver de gevraagde diensten in de Bouwteamfase levert. Zie ook paragraaf 1.7.3. Voor de score prijs dient de aannemer de Staart- en bijkomende kosten in te vullen in het inschrijfbiljet. Dit bepaalt de inschrijfsom.

De Inschrijver dient het volgende document in:

1. Het Inschrijfbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Als de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Inschrijver in de specificatie van de Inschrijvingssom (het Inschrijfbiljet) geen realistische eenheidsprijzen heeft genomen, zal de Inschrijver in de gelegenheid worden gesteld om dit vermoeden te weerleggen.

Als de Inschrijver hierin naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet in slaagt, wijst de Aanbestedende dienst de Inschrijving af als ongeldig.

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

Score prijs

De Inschrijver waarvan de inschrijfsom het laagst is, krijgt het maximale aantal punten.

De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (maximaal aantal punten) = score prijs.

5.2. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3. Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en die heeft voldaan aan alle eisen is de Inschrijver aan wie het Voornemen tot gunning wordt verstuurd.

Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **2** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4. Gunningcriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 Risicodossier

Vraagstelling

Beschrijf het risicodossier voor dit project. Het risicodossier dient inzicht te geven in de projectspecifieke risico's en de wijze waarop de inschrijver deze risico's herkent,

analyseert en beheersbaar maakt gedurende de bouwteamfase en de uitvoering.

De inschrijver gaat in zijn antwoord ten minste in op de volgende drie onderdelen:

Projectspecifieke risico's en hun impact:

- Benoem de belangrijkste risico's die specifiek zijn voor de renovatie van de bestaande brug, en beschrijf per risico de mogelijke gevolgen voor de projectdoelstellingen, planning, kosten, kwaliteit en veiligheid.

Beheersing van risico's:

Geef aan welke maatregelen worden genomen om de risico's te voorkomen of te beperken, en licht toe hoe en wanneer deze maatregelen worden toegepast in het proces.

Aanpak voor risicomanagement binnen het bouwteam:

Beschrijf hoe het risicomanagement wordt georganiseerd en geborgd binnen het bouwteam en, geef aan hoe risico's worden gedeeld, gemonitord en bijgestuurd gedurende de samenwerking.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de benoemde risico's projectspecifiek, relevant en concreet zijn;
- de voorgestelde beheersmaatregelen realistisch, effectief en proactief zijn;
- de voorgestelde beheersmaatregelen van invloed zijn op de projectdoelstellingen;
- de beschrijving van de samenwerking in risicomanagement structureel en integraal is opgezet (heldere rollen, communicatie en bijsturing).

Subgunningscriterium 2 Plan van aanpak samenwerking

Vraagstelling

Beschrijf het plan van aanpak voor samenwerking. Het plan dient inzicht te geven in de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan een effectieve en constructieve samenwerking binnen het bouwteam en met de relevante stakeholders gedurende de bouwteamfase en uitvoering.

De inschrijver gaat in zijn antwoord ten minste in op de volgende drie onderdelen:

Samenwerkingsstrategie

- Beschrijf de visie van de inschrijver op samenwerking binnen het bouwteam en de manier waarop deze wordt vertaald naar de dagelijkse praktijk.

- De projectorganisatie en de wijze waarop de verschillende disciplines binnen het aangeboden projectteam zijn vertegenwoordigd.

Communicatie en besluitvorming

- Geef aan hoe de communicatie, overlegstructuren en besluitvorming binnen het bouwteam worden georganiseerd om transparantie en voortgang te waarborgen en waarom dit voorgesteld wordt.

Bouwteamleden: samenstelling, ervaring en competenties

- Beschrijf de samenstelling van het voorgestelde bouwteam en licht toe welke rollen en disciplines worden ingezet gedurende de bouwteamfase.
- Geef inzicht in de relevante ervaring, deskundigheid en persoonlijke competenties van de voorgestelde teamleden, in het bijzonder op het gebied van samenwerking, integraal werken, risicobeheersing en het gezamenlijk ontwikkelen van maakbare oplossingen.
- Motiveer waarom deze specifieke teamleden passend zijn voor dit project en op welke wijze hun ervaring en competenties bijdragen aan een effectieve en constructieve samenwerking binnen het bouwteam.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de visie op samenwerking duidelijk, samenwerkingsgericht en uitvoerbaar is;
- de beschreven communicatie en besluitvorming gestructureerd, transparant en effectief zijn ingericht;
- de samenstelling, ervaring en competenties van de voorgestelde bouwteamleden overtuigend bijdragen aan een effectieve, deskundige en samenwerkingsgerichte bouwteamfase.

Overig

- De uitwerking van beide kwalitatieve subgunningcriteria mag tezamen uit maximaal **6** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief eventuele Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Het plan van aanpak met daarin alle EMVI-criteria van de inschrijver aan wie het werk in opdracht wordt gegund, wordt onderdeel van de overeenkomst. Het niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal per criteriumonderdeel maximaal worden gesanctioneerd met een bedrag van €20.000,-. Bij het niet nakomen van de kwaliteitscriteria heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om op de volgende wijze een sanctie op te leggen:

- Eerste waarschuwing per email, vastlegging in weekrapport, bouwverslag of per brief volgt een sanctie in de vorm van een boete ter hoogte van 25% van het bovengenoemde bedrag;
- Tweede waarschuwing per email, vastlegging in weekrapport, bouwverslag of per brief volgt een sanctie in de vorm van een boete ter hoogte van 25% van het bovengenoemde bedrag;
- Derde waarschuwing per email, vastlegging in weekrapport, bouwverslag of per brief volgt sanctie in de vorm van een boete ter hoogte van 50% van het bovengenoemde bedrag.

De sanctie wordt in de vorm van een ingebrekestelling ingehouden op de eerstvolgende betalingstermijn.

6. Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

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

6.2. Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- en onderaanneming

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

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

6.3. Eén keer inschrijven

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

6.4. Ondertekening Inschrijving

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

6.5. Merknamen

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

6.6. Voorbehoud

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

dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7. Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

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

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8. Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

6.9. Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

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

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

6.10. Tegenstrijdigheden

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

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

6.11. Algemene Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de Bouwteamovereenkomst (bijlage 4) in de bouwteamfase en op basis van de UAV 2012 in de realisatiefase, indien deze fase wordt bereikt. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.12. Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.

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

6.13. Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle 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).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Bouwteam	Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw. Hierbij is het doel van het Bouwteam om gezamenlijk tot een uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
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.
Definitief Ontwerp (DO)	De nadere uitwerking van het VO tot een volledig, consistent en toetsbaar ontwerp waarin alle relevante ontwerpkeuzes door of namens de opdrachtgever zijn vastgelegd. Het DO vormt onder de UAV 2012 het bindende referentiekader voor de aannemer bij het opstellen van zijn aanbieding, het bepalen van uitvoeringsrisico's en het voorbereiden van de technische detaillering.
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.
DNR 2011	De <i>De Nieuwe Regeling 2011</i> bevat de standaardvoorwaarden voor opdrachten aan architecten, ingenieurs en andere ontwerpende adviseurs, met afspraken over verantwoordelijkheden, aansprakelijkheid en honoraria.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.

Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van Werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een Werk, of Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het Werk.
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.
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.
Taakstellend budget	Het maximale budget dat opdrachtgever heeft voor de scope van de opdracht. Hierin zijn geen kosten voor eventueel meerwerk in opgenomen.
UAV 2012 (versie 2025)	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012, versie 2025, gepubliceerd in de Staatscourant 2025, nr. 6896, d.d. 26 februari 2025
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Uitvoeringsontwerp (UO)	De technische detaillering van het DO tot het niveau dat noodzakelijk is voor de uitvoering van het werk door de aannemer. Het UO omvat alle uitvoeringsgerichte tekeningen, berekeningen en specificaties die onder de UAV 2012 tot de verantwoordelijkheid van de aannemer behoren, voor zover deze detaillering niet reeds door de opdrachtgever is verstrekt. Het UO vormt het leidende document voor de feitelijke uitvoering.
Voorlopig Ontwerp (VO)	De ontwerpfase waarin de opdrachtgever de functionele eisen, randvoorwaarden en uitgangspunten heeft uitgewerkt tot een eerste ontwerpconcept. Het VO bevat de hoofdopzet, globale maatvoering en technische uitgangspunten en dient als basis voor verdere ontwerpuitwerking, kostenraming en risicobeoordeling binnen het bouwteam, met behoud van de ontwerpverantwoordelijkheid van de opdrachtgever zoals bedoeld in de UAV 2012.
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.
Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische Werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

