



# Bouwkosten toets

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure



# **Algemene informatie**

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI 2025

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

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

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Terence ten Berge | 06 410 39 848  
Jari Maas | 06 14658966

Kenmerk: A05.25.2025

Datum van Inschrijving: 16-04-2026, 10 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 loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

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

## Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de 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 Aanbesteding.

---

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

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

# Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	6
1.1	Aanleiding .....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen .....	7
1.4	De Overeenkomsten .....	7
2	Aanbestedingsprocedure .....	8
2.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	8
2.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	8
2.3	Planning .....	9
2.4	Stappen Aanbestedingsprocedure .....	9
3	Eisen aan de Inschrijver .....	15
3.1	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	15
3.2	Certificering .....	16
3.3	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	16
4	Beoordeling van de Inschrijving .....	17
4.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	17
4.2	Beoordelingswijze.....	19
4.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	19
4.4	Gunningscriterium kwaliteit .....	20
4.5	Subgunningscriterium prijs.....	22
5	Inschrijvingsvoorwaarden .....	24
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	24
5.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	24
5.3	Eén keer inschrijven.....	25
5.4	Ondertekening Inschrijving.....	25
5.5	Merkmamen .....	25
5.6	Voorbehoud.....	25
5.7	Integriteit.....	26
5.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....	27
5.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	27
5.10	Tegenstrijdigheden.....	27

5.11	Algemene Voorwaarden.....	28
5.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	28
5.13	Ingediende documenten .....	29

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Programma van Eisen
2. Prijzenblad
3. Referentieblad
4. Conceptovereenkomst
5. Arvodi



# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden is voornemens een overeenkomst te sluiten met een deskundige partij voor het uitvoeren van onafhankelijke bouwkostentoetsen. Het doel hiervan is om te komen tot een transparante, eenduidige en controleerbare berekening van de bouwkosten van projecten met een bouwsom boven de 1 miljoen euro. Een correcte toetsing van de bouwkosten is noodzakelijk om een juiste legesberekening te kunnen maken en zo te zorgen voor een eerlijk en consistent stelsel van legesheffing.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

Welke gemeenten/organisaties doen mee?

De opdracht wordt in eerste instantie uitgevoerd voor de gemeente Leiden. Er bestaat de mogelijkheid dat ook andere gemeenten uit de regio in een later stadium gebruik maken van de overeenkomst, afhankelijk van hun behoefte.

Inhoudelijke algemene informatie over de Opdracht.

De opdracht betreft het onafhankelijk toetsen van de door initiatiefnemers opgegeven bouwkosten van bouwprojecten met een bouwsom vanaf 1 miljoen euro. De toets moet worden uitgevoerd door een deskundige partij met actuele kennis van de bouwmarkt, kostenramingen en relevante normen.

Zoals aangegeven in paragraaf 1.1 worden de bouwkosten momenteel door de initiatiefnemer opgegeven, zonder structurele onafhankelijke toetsing. De gewenste situatie is dat er een vaste, deskundige partij is die onafhankelijk en objectief toetst, zodat de gemeente beschikt over betrouwbare gegevens voor de legesberekening.

De grotere context.

De opdracht maakt onderdeel uit van de uitvoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en de legesverordening van de gemeente Leiden. Het draagt bij aan de rechtmatige uitvoering van vergunningverlening en past binnen het bredere streven naar kwaliteitsverbetering en professionalisering van gemeentelijke dienstverlening.

### **1.3 Percelen**

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

### **1.4 De Overeenkomsten**

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met 1 Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar en een verlengingsoptie van 2 keer 1 jaar. De maximale looptijd is 4 jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 01-5-2026. De maximale waarde van de gehele opdracht, initiële Raamovereenkomst inclusief verlengingen is €250.000,-

### **Contractmonitoring**

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

## 2 Aanbestedingsprocedure

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

### 2.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare procedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de 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

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. Uitwerking referentieblad (bijlage 5).
4. Uitwerking subgunningscriterium 1 kwaliteit; Plan van aanpak uitvoering.
5. Uitwerking subgunningscriterium 2 kwaliteit; Omgaan met bezwaren en ondersteuning.
6. Uitwerking subgunningscriterium 3 kwaliteit; Bouwkosten toets rapport.
7. Uitwerking subgunningscriterium prijs (bijlage 3); Een ingevuld prijzenblad welke is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

### 2.2 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 van het lager genoemde document):

- a) De Raamovereenkomst.
- b) Het verificatieverslag.



- c) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- d) Het Programma van Eisen
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- g) De Inschrijving.

## 2.3 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
23-02-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
17-03-2026, 10 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
24-03-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
30-03-2026 10 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
02-04-2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>16-04-2026, 10 uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
28-4-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
n.t.b	Verificatiebespreking (indien nodig)
21-05-2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van <b>20</b> dagen)
21-05-2026	Versturen Definitieve gunning
01-06-2025	Opdrachtverstrekking

## 2.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

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

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

---

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Raamovereenkomst 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.

4. Afrondingsfase: stap tien.

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

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

### **Stap 2. Schouw: Niet van toepassing**

### **Stap 3. Nota van Inlichtingen**

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

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

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

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

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

dienen 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 Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

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

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

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

Alle documenten bij de Inschrijving 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 Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

#### **Fase 3. Programma van Eisen**

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. 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 Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het 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 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt 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 de 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 7. Bezwaartermijn**

### **Vragen na gunning**

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

### **Klachten**

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

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

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

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

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

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

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

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

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

### **Kort geding**

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet 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 8. Verificatieprocedure**

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

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

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is 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'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

### **Stap 9. Ondertekening Overeenkomst(en)**

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



### 3 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.

#### 3.1 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

##### Ervaringen

Inschrijver dient aan te tonen dat hij in de afgelopen 2 jaren (2024 & 2025) minimaal 4 bouwkostentoetsen heeft uitgevoerd, waarbij elk project voldoet aan de volgende voorwaarden:

- **Minimale bouwkostentoets raming:** €1.000.000,-
- **Opdrachtgever:** Een Nederlandse gemeente met minimaal 100.000 inwoners.
- **Plaats van uitvoering:**
- **Rol:** De inschrijver was verantwoordelijk voor het opstellen, toetsen of valideren van de bouwkostenraming.

##### Aanleveringseis:

De inschrijver dient deze informatie in een tabelvorm aan te leveren met ten minste de volgende kolommen. Zie bijlage "referentieblad".

Nr.	Locatie opdracht	Aantal inwoners	Projectnaam	Jaar uitvoering	Opdrachtwaarde (€)
1					
2					
3					
4					

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

1. De laatste dag van een bouwkostentoets mag niet meer dan twee (2) jaar geleden zijn. Bouwkostentoetsen die langer dan twee (2) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Een bouwkostentoets dat langer dan twee (2) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

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.

## 3.2 Certificering

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

Bij inschrijving 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.

## 3.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

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

- **Verklaring Belastingdienst**

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

---

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

## 4 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.

### 4.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

#### Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

#### Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de *'Gewogen factor Methode'*.

#### Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Plan van aanpak uitvoering	25 Punten
2. Omgaan met bezwaren en ondersteuning	20 Punten
3. Bouwkosten toets rapport	15 Punten
Prijs	40 Punten
<b>Totale punten kwaliteit en prijs</b>	<b>100 punten</b>

#### Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de 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 de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde gelegd

*Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.*

## **4.2 Beoordelingswijze**

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 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.

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

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningcriterium 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.

## 4.4 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1 plan van aanpak uitvoering

De inschrijver dient een helder en concreet Plan van Aanpak aan te leveren waarin wordt omschreven hoe de bouwkostentoetsen worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de opdracht.

#### Minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- De systematiek en methodiek van kostencalculatie (inclusief eventuele kengetallen, benchmarks en referentieprojecten waar de kostencalculatie op is gebaseerd).
- De wijze waarop afwijkingen in kosten ten opzichte van ramingen worden gesignaleerd en onderbouwd.
- De werkwijze rondom planningen, doorlooptijden en reactietermijnen (bijvoorbeeld bij het beoordelen van ramingen van derden of ontwerpwijzigingen).
- De interne kwaliteitsborging van het werk, inclusief toets momenten en controlemechanismen.
- De wijze waarop communicatie met de opdrachtgever wordt ingericht en geborgd (bijvoorbeeld in het geval van spoedvragen of knelpunten).

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- **Inhoudelijke kwaliteit en diepgang:** Concretisering: de mate waarin de aanpak niet alleen beschrijvend maar ook praktisch toepasbaar is. Onderbouwing: het gebruik van relevante kengetallen, benchmarks of referentieprojecten om keuzes te staven. Relevantie: de mate waarin de aanpak aansluit bij projecten van > €1 miljoen en de context van de gemeente Leiden.
- **Doelmatigheid en efficiëntie:** Hoe doeltreffend en praktisch uitvoerbaar het plan is, met een heldere opzet en logische structuur.
- **Afstemming en communicatie:** De mate waarin de inschrijver aantoont kwaliteit te waarborgen, inclusief duidelijke afstemming en tijdige communicatie.
- **SMART-geformuleerd:** De mate waarin het plan, Meetbaar, Realistisch en Tijdsgebonden is uitgewerkt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief 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.



## **Subgunningscriterium 2 Omgaan met bezwaren en ondersteuning.**

De inschrijver beschrijft op welke wijze zij de gemeente ondersteunt bij bezwaar- of discussie over bouwkostenramingen en hoe zij proactief bijdragen aan een zorgvuldig proces waarin gemeentelijke belangen optimaal worden geborgd.

Minimaal ingaan op:

- De aanpak bij bezwaar of discussie over bouwkostenramingen, bijvoorbeeld bij verschillen van inzicht met initiatiefnemers of andere stakeholders.
- De rol van de adviseur in overleggen met projectpartners, ontwerpers of derden waarbij kosten ter discussie staan.
- De wijze waarop de gemeente inhoudelijk wordt ondersteund met heldere onderbouwingen, notities, memo's of presentaties.
- Communicatiestijl en strategie in politiek gevoelige dossiers of bestuurlijke context.
- Voorbeelden van succesvol begeleide bezwaartrajecten.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Pro activiteit en oplossingsgerichtheid: In welke mate de inschrijver laat zien proactief op te treden en oplossingsgericht te handelen bij bezwaren of afwijkende inzichten.
- Ondersteunende rol richting de gemeente: Hoe de inschrijver de gemeente op inhoudelijke én procesmatige wijze versterkt en ontzorgt in haar positie tegenover externe partijen.
- Kwaliteit en toepasbaarheid van de aanpak: Of de werkwijze overtuigend, uitvoerbaar en afgestemd is op gemeentelijke besluitvormingstrajecten.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief 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.

### Subgunningscriteria 3. Bouwkosten toets rapport

De inschrijver levert een representatief voorbeeld aan van een eerder opgesteld bouwkosten toets rapport, bij voorkeur van een appartementencomplex of flatgebouw met minimaal 30 woningen. Dit rapport dient een realistisch en representatief beeld te geven van de aanpak, opbouw en kwaliteit van de toetsing.

#### Minimaal ingaan op:

- Het type project waarop het rapport betrekking heeft.
- De wijze van berekenen, uitgangspunten en aannames.
- De structuur en toelichting van de analyse en conclusies.

#### Het ingediende document wordt beoordeeld op:

- **Leesbaarheid en structuur:** Is het rapport helder opgebouwd en begrijpelijk voor niet-technische lezers (zoals beleidsmakers of bestuurders)?
- **Onderbouwing van uitkomsten:** Zijn de berekeningen logisch onderbouwd, met duidelijke aannames, bronvermeldingen en risicoanalyses?
- **Relevantie:** Sluit het rapport aan bij gemeentelijke woningbouwprojecten in aard en schaal?

#### Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **4** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief 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.

## 4.5 Subgunningscriterium prijs

Inschrijver voert in het prijzenblad per gevraagde post de inschrijfprijs in.

Deze inschrijfprijs betreft de verwachte kosten die per uitvraag in rekening gebracht zullen worden. Het is van belang dat inschrijver voor iedere gevraagde regel een tarief opgeeft, zodat de aanbestedende dienst een volledig en transparant beeld krijgt van de prijsopbouw.

### Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van (zie tabel 1 onderstaand). De plafondprijs is het maximumbedrag dat de Aanbestedende dienst per uitvraag wil

besteden. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt, worden terzijde gelegd.

\*tabel 1 prijsplafond

< € 1.000.000 - € 10.000.000	€ 2.000,00
€ 10.000.000 - € 50.000.000	€ 4.000,00
> € 50.000.000	€ 6.000,00

### Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Aantallen zijn indicatief voor een periode van 4 jaar
- Alleen de groene velden invullen
- Voor bezwaar en beroep wordt 10 uur gerekend

### Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:  $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$ .

## 5 Inschrijvingsvoorwaarden

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

### 5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>5</sup>

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

### 5.2 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 Raamovereenkomst 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 vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

---

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

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

### **Hoofd- en onderaanneming**

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

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

### **5.3 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.

### **5.4 Ondertekening Inschrijving**

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

### **5.5 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 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### **5.6 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 hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## 5.7 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.

## **5.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

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

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

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

- De 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.

## **5.10 Tegenstrijdigheden**

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil

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

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

### **5.11 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). 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, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **5.12 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, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **5.13 Ingediende documenten**

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

# Slotwoord

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

# Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - 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' (EMVI). 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.
Nadere overeenkomst	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.



Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.