



Selectieleidraad Niet- openbare aanbesteding

Advies- en ingenieursdiensten
Vastgoed namens de gemeente
Leiden





Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Niet-openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 3

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

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

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding aanbesteding:

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

Contactpersonen aanbesteding:

Tim Wijnands | 0634364807
Linda van den Bosch | 0621189417

Kenmerk: A04.58.2025

Datum van inschrijving: Maandag 14 juli 2025, 13:00 uur

Door het indienen van uw Aanmelding gaat u akkoord met de Selectieleidraad inclusief Bijlagen.

Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Selectieprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Gegadigde

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Aanmelding

Hoofdstuk 6: Selectievoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Selectieprocedure uit.

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Selectieprocedure?

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

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Doelstellingen voor het contract	6
1.3	Beschrijving Opdracht.....	7
1.4	Percelen	10
1.5	Nadere opdrachten	11
1.5.1	Gunningscriteria tijdens de gunningsfase	12
1.6	De Overeenkomst(en)	12
1.7	Wachtkamerconstructie (van toepassing op alle percelen)	13
1.8	Contractmonitoring	13
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3	De Selectieprocedure	16
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	16
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	16
3.3	Planning	17
3.4	Stappen Selectieprocedure	18
3.5	Toevoegen Gegadigden	22
4	Eisen aan Gegadigde	23
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
4.2	Uitsluitingsgronden	23
4.3	Geschiktheidseisen.....	23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	23
4.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – Referenties.....	25
4.3.3	Technische- en beroepsbekwaamheid – Certificering	29
5	Beoordelingsprocedure	31
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	31
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	31
5.3	Fase 3 – Beoordeling	31
6	Inschrijvingsvoorwaarden	32
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	32

6.3	Eén keer aanmelden	33
6.4	Ondertekening Aanmelding.....	33
6.5	Voorbehoud.....	33
6.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst .	34
6.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	34
6.8	Tegenstrijdigheden.....	34
6.9	Algemene Voorwaarden.....	35
6.10	Selectievoorschriften.....	35
6.11	Ingediende documenten	36
6.12	Vragen na selectie en/of klachten	36

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
2. Opgave referentieprojecten (zipfile met per perceel één bestand);
3. DNR 2011 (versie juni 2013) incl. afwijkende voorwaarden.
4. Beleid met betrekking tot MVOI thema's en Vastgoed
5. MVOI werken
6. Concept Raamovereenkomst

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Selectieprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden (afdeling Grond- en Vastgoedbedrijf, project OSA, Projectbureau en Sport) heeft behoefte aan (aanvullende) advies- en ingenieursdiensten. Dit komt doordat interne capaciteit en specialistische kennis niet altijd toereikend zijn, maar ook door toename en pieken in renovatie-, nieuwbouw- en verduurzamingsprojecten.

Er is behoefte aan ingenieursdiensten in verschillende fase van een bouwproces én om specialistisch advies op diverse gebieden. Het kan o.a. gaan om elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties, bouwkundige, bouwfysische en constructieve vraagstukken en specialistisch advies over monumenten.

De huidige raamovereenkomsten voor ingenieurs- en adviesdiensten zijn afgelopen, waardoor een nieuwe aanbesteding noodzakelijk is om continuïteit te waarborgen. Het GVB werkt met een klein team met generalistische kennis. De in te huren advies- en ingenieursdiensten vormen een belangrijke aanvulling op de aanwezige expertise voor integrale advisering op het gebied van gebouw gerelateerde technische adviesdiensten. Om deze redenen is besloten een nieuwe aanbesteding te starten voor deze advies- en ingenieursdiensten.

1.2 Doelstellingen voor het contract

Met dit contract willen wij de volgende doelstellingen realiseren:

- Een transparante samenwerkingsrelatie met wederzijds vertrouwen door inzicht en openheid te krijgen over kosten, tijd en middelen voor een project.
- Kwalitatieve adviesdiensten en beschikking tot externe vakinhoudelijke kennis op het moment dat dit nodig is.
- De gemeente kan snel en flexibel beschikken over externe expertise en capaciteit.
- Verminderen van aanbestedingstrajecten en daarmee ook het terugdringen van administratieve lasten voor vaak voorkomende advies- en ingenieursdiensten.
- De opdrachtnemer sluit in deze samenwerking aan op de (beleids)doelstellingen van de gemeente, zoals duurzaamheid (Leidse Ladder).

1.3 Beschrijving Opdracht

De Opdracht heeft betrekking op het leveren van advies- en ingenieursdiensten.

Gemeente Leiden zoekt professionele opdrachtnemers voor advies- en ingenieursdiensten voor afdeling Grond- en Vastgoedbedrijf, project OSA, Projectbureau en Sport. Het betreft het laten uitvoeren van opdrachten met een afgekaderd eindresultaat voor (onderdelen van) gebouw gerelateerde technische adviesdiensten.

Om deze opdracht is deze opgedeeld drie percelen met elk een eigen specialisatie, namelijk:

- Perceel 1 (P1): Elektrotechnisch- en werktuigbouwkundige adviezen
- Perceel 2 (P2): Bouwkundig-, bouwfysisch en constructie adviezen
- Perceel 3 (P3): Specialistisch advies monumenten

De advies- en ingenieursdiensten dienen te worden uitgevoerd conform beleid van gemeente Leiden. Om de opdrachtnemers een indruk te geven van het beleid binnen Leiden met betrekking tot MVOI thema's en Vastgoed is bij deze uitvraag een bijlage toegevoegd, zie bijlage 6.

Perceel 1 (P1): Elektrotechnisch- en werktuigbouwkundige adviezen

De gemeente wil met twee advies- en ingenieursbureaus raamovereenkomsten afsluiten voor diverse advies- en ingenieursdiensten op het gebied van elektrotechniek en werktuigbouwkundig. De volgende werkzaamheden (niet uitputtend) vallen hieronder:

- Opstellen van (technische) programma's van eisen, bestekken (STABU) en werkschrijvingen o.b.v. UAV 2012, inclusief VGM-plannen.
- Opstellen en aanpassen van technische tekeningen.
- Opstellen van kostenramingen en projectbegrotingen.
- Directievoering en toezicht vooraf bepaalde vastgoedprojecten.
- Advies over brandveiligheid, waaronder brandmeld- en ontruimingsinstallaties.
- Inspecties en keuringen conform NEN 3140.
- Begeleiden van subsidie- en vergunningsaanvragen.
- Beoordeling van offertes op inhoud, kwaliteit en marktconformiteit.
- Adviseren over en onderzoeken/inspecties van vraagstellingen op gebied van elektrotechnische en werktuigbouwkundige vraagstukken.
- Contractenadvies en onderhoudsmanagement.

Perceel 2 (P2): Bouwkundig-, bouwfysisch en constructie adviezen

De gemeente wil met twee advies- en ingenieurbureaus raamovereenkomsten afsluiten voor diverse advies- en ingenieursdiensten op het gebied van bouwkunde, bouwfysica en constructies. De volgende werkzaamheden (niet uitputtend) vallen hieronder:

- Opstellen van (technische) programma's van eisen, bestekken (STABU) en werkschrijvingen o.b.v. UAV 2012, inclusief VGM-plannen.
- Opstellen en aanpassen van tekeningen en constructieberekeningen.
- Opstellen van kostenramingen en projectbegrotingen.
- Directievoering en toezicht van vooraf bepaalde vastgoedprojecten.
- Begeleiden van subsidie- en vergunningsaanvragen.
- Beoordeling van offertes op inhoud, kwaliteit en marktconformiteit.
- Het incidenteel uitvoeren van bouwkundige inspecties en opstellen rapportages (o.a. NEN 2767 en (D)MJOP).
- Opstellen van EPA-maatwerkadviezen voor duurzaamheid.
- Adviseren over brandveiligheid en uitvoeren van brandscans.
- Adviseren over en onderzoeken/inspecties van vraagstellingen op gebied van bouwkunde, bouwfysische, circulaire en klimaatadaptieve vraagstukken.
- Adviseren optimaliseren van de trias energetica en gebruik van biobased isolatiematerialen.
- Contractenadvies en onderhoudsmanagement.

Perceel 3 (P3): Specialistisch advies monumenten

De gemeente wil met twee advies- en ingenieurbureaus raamovereenkomsten afsluiten voor specialistische advies- en ingenieursdiensten op het gebied van monumenten (een gebouw met cultuurhistorische of wetenschappelijke waarde met de classificatie 'Monument'). De volgende werkzaamheden (niet uitputtend) vallen hieronder:

- Opstellen van (technische) programma's van eisen, bestekken (STABU) en werkschrijvingen o.b.v. UAV 2012, inclusief VGM-plannen, t.b.v. monumentale panden.
- Opstellen en aanpassen van tekeningen en constructieberekeningen.
- Opstellen van kostenramingen en projectbegrotingen.
- Directievoering en toezicht van vooraf bepaalde vastgoedprojecten.
- Begeleiden van subsidie- en vergunningsaanvragen.
- Beoordeling van offertes op inhoud, kwaliteit en marktconformiteit.
- Het incidenteel uitvoeren van bouwkundige inspecties en opstellen rapportages (o.a. NEN 2767 en (D)MJOP).
- Opstellen van EPA-maatwerkadviezen en DuMo advies t.a.v. monumenten voor duurzaamheidsmaatregelen.
- Adviseren over brandveiligheid en uitvoeren van brandscans.

- Adviseren over en onderzoeken/inspecties van vraagstellingen op gebied van bouwfysische, circulaire en klimaatadaptieve vraagstukken.
- Adviseren over restauratiewerkzaamheden aan monumentale gebouwen.
- Adviseren optimaliseren van de trias energetica en gebruik van biobased isolatiematerialen.
- Contractenadvies en onderhoudsmanagement.

In het Programma van Eisen, dat beschikbaar wordt gesteld in de gunningsfase, is de volledige omschrijving van de werkzaamheden en producten van alle percelen opgenomen.

Niet in scope:

- a. Grote en/of complexe nieuwbouw en/of renovatieprojecten, waarbij integrale advies- en ingenieurs in samenhang worden uitgevraagd. Deze dienstverlening zal via aparte aanbestedingen worden gevoerd. Bij grote en/of complexe nieuwbouw en/of renovatieprojecten van het Projectbureau, zoals de nieuwbouw van een school of sporthal, vraagt de gemeente in één keer alle benodigde experts uit, zoals een architect, constructeur en installatieadviseur (vaak gecombineerd met bouwfysisch adviseur). Deze integrale benadering is noodzakelijk, omdat de aard en complexiteit van dit type projecten vragen om afstemming binnen het geheel. Door deze diensten buiten de scope te houden, wordt overlap met andere aanbestedingen voorkomen.
- b. Specialistische advies/ingenieursdiensten.
Dit betreffen zeer specialistische kennisgebieden. In deze gevallen zal voor elke opdracht een daarvoor passende aanbestedingswijze worden bepaald. Voorbeelden van specialismes die niet binnen de raamovereenkomsten zullen vallen:
 - Bouwkundige inspecties/rapportages conform NEN2767 en opstellen (D)MJOP voor de gehele vastgoedportefeuille. Dit betreft een separate opdracht en wordt los aanbesteed.
 - Adviezen voor specialistische elektrotechnische- en werktuigbouwkundige installaties in sportlocaties (o.a. zwembadinstallaties) en parkeergarages;
 - Adviezen met betrekking tot transporttechniek en legionellabeheer, hiervoor heeft opdrachtgever aparte overeenkomsten. Deze onderdelen kunnen na afloop van de overeenkomst alsnog aan deze raamovereenkomst worden toegevoegd.
 - Adviezen met betrekking tot rijks- en gemeente monumenten waarbij kennis nodig is van bijzondere restauratietechnieken, specifieke materiaalkennis of ervaring met vergelijkbare bijzondere restauratievraagstukken.
- c. Inhuur van projectleiding / programmamanagers.
De inzet van project/programmamanagers voor benoemde 'grote en complexe' projecten onder punt a behoren niet tot de scope van deze opdracht.

Omvang van de Opdracht

De totale waarde van de opdracht hangt af van de toekomstige ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en vastgoed. De behoefte kan fluctueren en is afhankelijk van nadere besluitvorming. Onderstaande raming is gebaseerd op gegeven van de afgelopen jaren, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

Perceel	Raming per jaar (range)	Raming per 4 jaar (range)	Maximale opdrachtwaarde o.b.v. 4 jaar
Perceel 1	€175.000 - €250.000	€700.000 – €1.000.000	€1.200.000
Perceel 2	€200.000 - €275.000	€800.000 – €1.100.000	€1.300.000
Perceel 3	€75.000 - €125.000	€300.000 - €500.000	€650.000

1.4 Percelen

De Opdracht is verdeeld in drie percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De reden voor splitsing in percelen is om de Opdracht niet onnodig te clusteren en daarmee toegankelijk te houden voor het midden- en kleinbedrijf. De opdracht is verdeeld in onderstaande drie percelen:

Perceel 1 (P1): Elektrotechnisch- en werktuigbouwkundige adviezen

Perceel 2 (P2): Bouwkundig-, bouwfysisch en constructie adviezen

Perceel 3 (P3): Specialistisch advies monumenten

Per perceel worden twee partijen gecontracteerd. Dit draagt bij aan de continuïteit van de dienstverlening, er kan geïnvesteerd worden in een langdurige samenwerking en bevordert zorgt op een gezonde manier voor concurrentie bij de nadere opdrachten.

Hoewel inschrijvers zich in de selectiefase mogen aanmelden voor meerdere percelen, wordt in de gunningsfase **per inschrijver maximaal één perceel gegund**. Hiermee waarborgen we een evenwichtige verdeling van opdrachten over meerdere marktpartijen, vergroten we de toegang voor het MKB en beperken we afhankelijkheid van één opdrachtnemer. Wanneer een inschrijver op meerdere percelen inschrijft, vragen we in de gunningsfase om een voorkeursvolgorde aan te geven via een apart formulier. Bij de gunning hanteren we deze voorkeursvariant om te bepalen op welk perceel de inschrijver een opdracht krijgt.

Indien van toepassing kan een inschrijver via een wachtkamerovereenkomst alsnog in de wachtkamer worden geplaatst voor een tweede perceel. Dit gebeurt op basis van de rangorde in de beoordeling, zodat bij eventuele uitval of beëindiging van een overeenkomst alsnog snel een geschikte partij beschikbaar is.

1.5 Nadere opdrachten

Nadere Opdrachten worden gegund aan de gecontracteerde Opdrachtnemers. De wijze van nadere offerteaanvragen en gunning kan variëren, afhankelijk van de aard en omvang van de Opdracht. We hanteren hierbij een roulatiesysteem om opdrachten evenwichtig te verdelen. Als uit de prestatiescores in het kader van Better Performance echter blijkt dat een Opdrachtnemer structureel ondermaats presteert, kan hiervan worden afgeweken.

De prestaties van Opdrachtnemers worden periodiek beoordeeld en geëvalueerd. Tijdens evaluatiegesprekken bespreekt de contractmanager met de Opdrachtnemers de behaalde resultaten, waaronder de scores uit het Better Performance-systeem. Daarbij is nadrukkelijk aandacht voor zowel de kwaliteit van de geleverde prestaties als de omvang van de ontvangen opdrachten.

Opdrachten worden gegund op basis van:

1 op 1:

- in de regel indien het een Opdracht betreft kleiner dan €50.000 (excl. btw) (eventuele vervolgoopdrachten mee geraamd) en/of;
- indien het een Opdracht betreft met een duidelijke samenhang met eerder vervulde werkzaamheden;
- indien het voorkomen van belangverstrengeling vraagt de Opdracht aan een bepaalde Opdrachtnemer te gunnen;

Een minicompetitie:

- in de regel enkel bij Opdrachten boven de €50.000 (excl. btw);
- gunning op Beste Prijs Kwaliteit Verhouding of;
- de laagste prijs bij standaardaanvragen waarvan de kwaliteit vooraf is gedefinieerd en men zich enkel op prijs kan onderscheiden.

De evenredige verdeling van omzet bij één op één opdrachten wordt zoveel mogelijk nagestreefd, maar is niet altijd mogelijk. De minicompetities vallen buiten de evenredige verdeling in omzet van de opdrachten en hier wordt dan ook niet naar gekeken bij de selectie van een Opdrachtnemer.

1.5.1 Gunningscriteria tijdens de gunningsfase

De Opdracht zal worden gegund aan de Gegadigde met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding:

In de gunningsfase worden Inschrijvingen beoordeeld op de volgende criteria:

Kwaliteit

1. Borging van de kwaliteit en kennis (30%);
2. Transparante samenwerking en kosteninzicht (30%);
3. Duurzaamheid (20%);

Prijs

4. Prijs* (20%)

* Voor de inschrijving zal aan de geselecteerde gegadigden gevraagd worden om voor specifieke functies een all-in uurtarief op te geven. Deze tarieven zullen de maximale tarieven zijn die de contractant gedurende de looptijd van het contract mag hanteren.

In de Gunningsleidraad worden deze subgunningscriteria nader omschreven.

Rekenvergoeding

Voor de selectiefase wordt geen rekenvergoeding verstrekt.

1.6 De Overeenkomst(en)

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met twee (2) Inschrijvers. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een verlengingsoptie eenzijdig uit te oefenen van twee (2) keer één (1) jaar. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op **1 december 2025**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.2), waarbij een opzegtermijn van 6 maanden geldt.

De DNR-2011 (versie juni 2013) incl. afwijkende voorwaarden is van toepassing op deze opdracht.

1.7 Wachtkamerconstructie (van toepassing op alle percelen)

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de derde plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruikt maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

1.8 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 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

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

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

Meegenomen in de Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage 7. MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als geschiktheidseis (kerncompetentie) en gunningscriterium opgenomen en het klimaatakkoord is van toepassing.*

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Vanaf 1 januari 2025 krijgt Leiden een zero- emissiezone voor vracht- en bestelvervoer en mogen alleen schone vervoersmiddelen voor goederenvervoer de binnenstad en het Stationsplein gebied van Leiden in. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, dient elke opdrachtnemer zich hieraan te houden. Meer informatie kunt u vinden op: [Steden bevoorraden zonder CO2-uitstoot – Gemeente Leiden.](#)

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten, richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. *Dit thema is als geschiktheidseis (kerncompetentie) en gunningscriterium opgenomen.*

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

3 De Selectieprocedure

In dit hoofdstuk worden de Selectieprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese niet-openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de niet-openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en Selectiecriteria besproken. In de Gunningsfase zijn de volledige gunningscriteria opgenomen.

Wijze van indienen Aanmelding

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

In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Referentieformulieren t.b.v. de Geschiktheidseisen, kerncompetenties (bijlage 2).

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Nota van Inlichtingen⁴.
- b) De Selectieleidraad met Bijlagen.
- c) De Aanmelding van Gegadigde.

⁴ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Donderdag 5 juni 2025	Publicatie Selectiedocumenten
Donderdag 26 juni 2025, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Donderdag 3 juli 2025	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
Maandag 14 juli 2025, 13:00 uur	Deadline indienen Aanmelding selectiefase
14 juli t/m 16 juli 2025	Beoordeling Aanmeldingen selectiefase
Donderdag 17 juli 2025	Streven versturen Selectiebeslissing
Donderdag 24 juli 2024 om 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 7 dagen)

Voorlopige planning voor het vervolg (de gunningsfase):

Datum	Processtappen
Maandag 1 september 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Woensdag 10 september 2025, 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Woensdag 17 september 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)
Woensdag 24 september 2025, 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Woensdag 1 oktober 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar)
Maandag 20 oktober 2025, 13:00 uur	Deadline indienen Inschrijving gunningsfase
Week 43/44	Beoordeling Inschrijvingen gunningsfase
Donderdag 6 november 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
n.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
Woensdag 26 november 2025, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Donderdag 27 november 2025	Definitieve gunning
Maandag 1 december 2025	Start Overeenkomst

3.4 Stappen Selectieprocedure

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

Selectieprocedure

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. Publicatie selectieprocedure | 5. Voorlopige Selectiebeslissing |
| 2. Nota van Inlichtingen | 6. Bezwaartermijn |
| 3. Aanmelding indienen | 7. Verificatieprocedure |
| 4. Beoordeling Aanmeldingen | |

Gunningsprocedure

1. Publicatie gunningsprocedure
2. Nota van Inlichtingen
3. Inschrijving indienen
4. Beoordelen inschrijvingen
5. Voorlopige gunningsbeslissing
6. Bezwaartermijn
7. Verificatieprocedure

Hieronder zijn de processtappen van de Selectiefase beschreven.

Processtappen

Stap 1. Publicatie selectieprocedure

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Selectiedocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Selectieleidraad. 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 worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag

worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kan de Aanbestedende dienst deze (met toelichting) afwijzen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

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

Stap 3. Aanmelding indienen

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

Sluiting Aanmeldingstermijn

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

Stap 4. Beoordeling Aanmeldingen

Nadat de Aanmeldingen zijn ontvangen, controleert de inkoopadviseur of deze geldig zijn. Dit wordt gedaan in de volgende twee fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Gegadigde worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan ook leiden tot uitsluiting. Zie verder hoofdstuk 4.

Fase 3. Beoordeling

Wanneer Gegadigde fase 2 goed heeft doorlopen, wordt er bepaald welke Gegadigde(n) worden geselecteerd voor de gunningsfase. Op het moment dat er meer dan zes (6) geschikte aanmeldingen zijn, zal er middels een loting bepaald worden welke zes (6) gegadigden doorgaan naar de gunningsfase.

Stap 5. Voorlopige Selectiebeslissing

Na het beoordelen van alle Aanmeldingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Selectiebeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan de Gegadigden. In deze selectiebrief wordt toegelicht hoe Gegadigde heeft gescoord. Ook wordt toegelicht welke partijen zijn geselecteerd. Het betekent niet dat de geselecteerde partijen direct toegang krijgen tot de Gunningsfase, eerst is er nog een bezwaartermijn die in acht wordt genomen.

Stap 6. Bezwaartermijn

Vragen na selectiebeslissing

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de selectiebeslissing kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

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

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

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Selectiebeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

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

Evaluatie

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

De Selectiebeslissing wordt pas definitief nadat de bezwaartermijn zonder (gegronde) bezwaren is afgelopen. Is een Gegadigde het niet eens met de beslissing, dan moet hij binnen de bezwaartermijn (acht dagen) een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit gebeurt door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij overgaat tot het uitnodigen van de geselecteerde Gegadigden voor de Gunningsfase. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Selectiebeslissing schorten de vervaltermijn niet op.

Als een afgewezen Gegadigde niet, niet op tijd of niet op de juiste manier een kort geding start, kan deze geen beroep meer aantekenen tegen de Selectiebeslissing. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 7. Verificatieprocedure

Voordat de Selectiebeslissing definitief wordt en de geselecteerde partijen toegang krijgen tot de gunningsfase, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen controleren.

Er wordt gecontroleerd of Gegadigden daadwerkelijk voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als blijkt dat een Gegadigde verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Aanmelding alsnog worden afgewezen.

3.5 Toevoegen Gegadigden

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximum aantal, kan de Aanbestedende dienst de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen indien:

- a. een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig hoofdstuk 4 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- b. een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt er een loting plaats door middel van een lotingsprocedure. Dit is om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

4 Eisen aan Gegadigde

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in paragraaf 4.3 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

4.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden conform de AW 2012 zijn genoemd in bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Deze bestaan uit:

- a. De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangegeven in deel III onder A. van het UEA.
- b. De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangegeven in deel III onder B. van het UEA.
- c. De facultatieve uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie of beroepsfouten, zoals aangegeven in deel III onder C. van het UEA.

4.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV UEA). Hieronder worden de volgende geschiktheidseisen behandeld:

1. Financiële en economische draagkracht.
2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Referenties.
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Certificering.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (alle percelen)

De verzekering moet dekking bieden conform aansprakelijkheidsbepaling zoals deze zijn genoemd in de DNR 2011 versie juli 2013 en dient een dekking te bieden van minimaal EUR 1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal EUR 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen 14 kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet hij gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – Referenties

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

Kerncompetenties perceel 1

Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met opstellen van een STABU-bestek of traditioneel bestek* op basis van de UAV 2012 voor disciplines elektrotechnische installaties, werktuigbouwkundige installaties en meet- en regeltechnische installaties, specifiek gericht op (ver)bouwprojecten van utiliteitsgebouwen.

*Onder traditioneel bestek wordt verstaan:

Een bestek opgesteld volgens de NLSFB-codering en waarin uitgebreid de werkzaamheden zijn omschreven en details zijn benoemd.

Deze kerncompetentie kan worden aangetoond door indiening van een referentie die voldoet aan de volgende minimumvereisten:

- **Minimaal 3 afgeronde opdrachten** waarin de STABU-bestekken of traditioneel bestek heeft opgesteld voor utiliteitsgebouwen, om te waarborgen dat het routinematige werkzaamheden betreft. Deze opdrachten mogen uitgevoerd zijn voor verschillende opdrachtgevers;
- De referenties moeten betrekking hebben op utiliteitsgebouwen met minimaal **twee verschillende gebruiksfuncties** (bijvoorbeeld kantoor en onderwijsfunctie). Dit om aan te tonen dat de inschrijver ervaring heeft met multidisciplinaire projecten binnen de utiliteitsbouw;
- De referentieprojecten moeten betrekking hebben op een utiliteitsgebouw met een minimale bruto vloeroppervlakte van **1.500 m²**. Dit waarborgt dat de inschrijver ervaring heeft met grotere, complexe bouwprojecten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opstellen van adviezen, waaronder advisering over het energieneutraal maken van gebouwen, ten behoeve van renovatie- of verduurzamingsprojecten in utiliteitsgebouwen, met een geraamde advieswaarde van minimaal € 25.000 excl. btw. De adviezen zijn opgesteld op basis van de '**principes van de Trias Energetica**'.

De principes van de Trias Energetica zijn als volgt:

- Beperk de energievraag (isoleren en passieve maatregelen)
- Gebruik energie uit hernieuwbare bronnen
- Gebruik eindige (fossiele) energiebronnen efficiënt

Kerncompetentie 3: Ervaring met het opstellen van kostenramingen (bijv. SSK of besteksramingen) voor renovatie- of verduurzamingsprojecten in utiliteitsgebouwen van minimaal 1.500 m² bvo, met betrekking tot de disciplines elektrotechnische installaties, werktuigbouwkundige installaties en meet- en regeltechnische installaties.

Kerncompetentie 4: Aantoonbare kennis en ervaring van het (technisch) managen en/of procesregie voeren ten aanzien van drie projecten op het gebied van vastgoed bij één opdrachtgever in één jaar (twaalf maanden), waarin de organisatie heeft bijgedragen aan de scopebepaling van de werkzaamheden.

Kerncompetenties perceel 2

Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met opstellen van een STABU-bestek of traditioneel bestek* op basis van de UAV 2012 voor disciplines bouwkunde, bouwfysica en constructies, specifiek gericht op (ver)bouwprojecten van utiliteitsgebouwen.

*Onder traditioneel bestek wordt verstaan:

Een bestek opgesteld volgens de NLSFB-codering en waarin uitgebreid de werkzaamheden zijn omschreven en details zijn benoemd.

Deze kerncompetentie kan worden aangetoond door indiening van een referentie die voldoet aan de volgende minimumvereisten:

- **Minimaal 3 afgeronde opdrachten** waarin de STABU-bestekken of traditioneel bestek heeft opgesteld voor utiliteitsgebouwen, om te waarborgen dat het routinematige werkzaamheden betreft. Deze opdrachten mogen uitgevoerd zijn voor verschillende opdrachtgevers;
- De referenties moeten betrekking hebben op utiliteitsgebouwen met minimaal **twee verschillende** gebruiksfuncties (bijvoorbeeld kantoor en onderwijsfunctie). Dit om aan te tonen dat de inschrijver ervaring heeft met multidisciplinaire projecten binnen de utiliteitsbouw;
- De referentieprojecten moeten betrekking hebben op een utiliteitsgebouw met een minimale bruto vloeroppervlakte van **1.000 m²**. Dit waarborgt dat de inschrijver ervaring heeft met grotere, complexe bouwprojecten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opstellen van adviezen, waaronder advisering op het gebied van circulair bouwen*, ten behoeve van renovatie- of verduurzamingsprojecten in utiliteitsgebouwen, met een geraamde advieswaarde van minimaal € 25.000 excl. btw.

*Onder circulair bouwen wordt verstaan:

- Preventie van materiaalgebruik
- Waardebehoud van materiaal
- Inzet duurzame materialen (hernieuwbaar en lage milieu-impact)

Kerncompetentie 3: Ervaring met het opstellen van adviezen, waaronder advisering over het energieneutraal maken van gebouwen, ten behoeve van renovatie- of verduurzamingsprojecten in utiliteitsgebouwen, met een geraamde advieswaarde van minimaal € 25.000 excl. btw.

De principes van de Trias Energetica zijn als volgt:

- Beperk de energievraag (isoleren en passieve maatregelen)
- Gebruik energie uit hernieuwbare bronnen
- Gebruik eindige (fossiele) energiebronnen efficiënt

Kerncompetentie 4: Ervaring in het adviseren bij renovatie- of verduurzamingsprojecten voor utiliteitsgebouwen, waarbij de adviezen specifiek betrekking hebben op klimaatadaptatie (hittestress en wateroverlast) en het vergroten van biodiversiteit.

Kerncompetentie 5: Ervaring met het opstellen van kostenramingen (bijv. SSK of bestekramingen) voor renovatie- of verduurzamingsprojecten in utiliteitsgebouwen van minimaal 1.000 m² bvo, met betrekking tot de disciplines bouwkunde, bouwfysica en constructies.

Kerncompetentie 6: Aantoonbare kennis en ervaring van het (technisch) managen en/of procesregie voeren ten aanzien van drie projecten op het gebied van vastgoed bij één opdrachtgever in één jaar (twaalf maanden), waarin de organisatie heeft bijgedragen aan de scopebepaling van de werkzaamheden.

Kerncompetenties perceel 3

Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met opstellen van een STABU-bestek of werkschrijvingen op basis van de UAV 2012 voor discipline bouwkunde, specifiek gericht op monumenten (een gebouw met cultuurhistorische of wetenschappelijke waarde) dat is ingeschreven in het erfgoedregister als monument dan wel als zondag is aangeduid in het Omgevingsplan.

Deze kerncompetentie kan worden aangetoond door indiening van een referentie die voldoet aan de volgende minimumvereisten:

- **Minimaal 3 afgeronde opdrachten** waarin de inschrijver STABU-bestekken of werkschrijvingen heeft opgesteld voor monumenten, om te waarborgen dat het routinematige werkzaamheden betreft. Deze opdrachten mogen uitgevoerd zijn voor verschillende opdrachtgevers;
- De referentieprojecten moeten betrekking hebben op monumenten met een minimale bruto vloeroppervlakte van **250 m²**. Dit waarborgt dat de inschrijver ervaring heeft met grotere, complexe bouwprojecten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opstellen van adviezen ten aanzien van restauratiewerkzaamheden aan monumentale gebouwen, met een geraamde advieswaarde van minimaal € 15.000 excl. btw.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het opstellen van kostenramingen (bijv. SSK of besteksramingen of gedetailleerde ramingen o.b.v. de werkomschrijving) voor restauratie- of verduurzamingsprojecten in monumentale gebouwen van minimaal 250 m² bvo, met betrekking tot de discipline bouwkunde.

Kerncompetentie 4: Ervaring met het adviseren over de verduurzaming van monumentale gebouwen (zoals het opstellen van DuMo adviezen of het na-isoleren van de gebouwschil), met een geraamde adviesopdracht van minimaal € 15.000 exclusief btw.

Minimumvereisten referenties

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart mag Gegadigde wel gebruiken. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn van 3 jaar valt, dient dit door Gegadigde te worden onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.

Overige voorwaarden

1. Als Gegadigde meedoet aan de aanbesteding moet er per kerncompetentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is, zie bijlage 2. Als Inschrijver dezelfde referentie wil gebruiken voor meerdere kerncompetenties, moet Gegadigde deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per competentie indienen. Dus Gegadigde moet per perceel het volgende aantal referenties toevoegen:
 - Perceel 1: in totaal **vier (4)** referenties toevoegen.
 - Perceel 2: in totaal **zes (6)** referenties toevoegen.
 - Perceel 3: in totaal **vier (4)** referenties toevoegen.

Lever deze formulieren in bij de Aanmelding.

2. Als Gegadigde zich aanmeldt als combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opdrachtgever van het referentieproject dat Gegadigde heeft aangedragen. Dit is om te controleren of de

gegevens die Gegadigde heeft opgegeven, kloppen. Gegadigde dient de contactpersonen van het referentieproject op de hoogte te stellen van het feit dat zij in dit verband benaderd kunnen worden.

4. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Gegadigde of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
5. Het referentieproject mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die het referentieproject heeft uitgevoerd.

4.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid – Certificering

Gegadigde dient bij Aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA over onderstaande certificaten te beschikken:

Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

Gegadigde heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Gegadigde toont dit aan door het overleggen van:

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

of

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

Gegadigde moet binnen 14 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddelen

De Gegadigde die wordt geselecteerd om deel te nemen aan de gunningsfase, moet binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren. Als Gegadigde de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en zal niet worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningprocedure.

Uittreksel KVK

Uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent, hiertoe bevoegd is.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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

Verklaring Belastingdienst

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

Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Zie paragraaf 4.3.1.

ISO-9001 certificaat

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

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

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Selectieprocedure ingediende Verzoeken tot deelneming.

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Selectie-eisen;
- Fase 4: Bezwaartermijn.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Gegadigde ingediende Verzoek tot deelneming te vragen indien zij dit nodig acht.

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Gegadigde worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan ook leiden tot uitsluiting.

5.3 Fase 3 – Beoordeling

Indien een Gegadigde fase 2 succesvol heeft doorlopen, wordt beoordeeld welke zes (6) Gegadigden worden geselecteerd voor de Gunningsfase. Wanneer er meer dan zes (6) geschikte aanmeldingen zijn, vindt er een loting plaats om te bepalen welke zes Gegadigden doorgaan naar de Gunningsfase. Deze loting wordt uitgevoerd door een notaris, die op basis daarvan een rangorde vaststelt. De Gegadigden met rangnummers 1 tot en met 6 worden uitgenodigd voor deelname aan de Gunningsfase. Een afschrift van het proces-verbaal van de loting wordt beschikbaar gesteld aan de betrokken partijen.

Indien één of meerdere van de uitgenodigde Gegadigden binnen de eerste twee weken van de Gunningsfase besluiten geen Inschrijving in te dienen, dienen zij dit direct en schriftelijk aan de Opdrachtgever te melden. In dat geval kan de Opdrachtgever besluiten om de opvolgende Gegadigden op de ranglijst (vanaf nummer 7) alsnog uit te nodigen voor deelname aan de Gunningsfase.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij het indienen van de Inschrijving is het belangrijk dat de inschrijver een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bijvoegt. Dit document is te vinden in de Bijlage. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Inschrijving indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

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 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

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

Hoofd- en onderaanneming

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

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

6.3 Eén keer aanmelden

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal aanmelden. Dit kan individueel of als deelnemer in een combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Selectieprocedure als één bedrijf beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

6.4 Ondertekening Aanmelding

Bij het indienen van uw Aanmelding moeten alle verplicht te ondertekenen documenten worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van Gegadigde.

6.5 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen verschillende Gegadigden.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Gegadigde verlangen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) Voor dit voortgangrisico van de Selectieprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd) niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen hier op geen enkele manier rechten aan ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade

voor Gegadigde. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Selectieprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

6.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

- Gegadigde en/of Onderaannemer/Combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Selectieprocedure, in welke rol dan ook.
- Als er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Selectieprocedure.

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

6.8 Tegenstrijdigheden

Hoewel deze Selectieleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. De Aanbestedende dienst wil graag dat Gegadigde actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Selectiedocumenten, Gegadigde dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

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

van eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt bij Gegadigde.

6.9 Algemene Voorwaarden

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de DNR-2011 (versie juni 2013) incl. afwijkende voorwaarden. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.10 Selectievoorschriften

Met het indienen van een Aanmelding conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) Uw Aanmelding en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Aanmeldingen.
- b) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Aanmelding voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- c) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d) Uw Aanmelding is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Aanmelden' van deze Selectieleidraad.
- e) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f) Uw inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.

- g) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- h) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.11 Ingediende documenten

Als u een Aanmelding 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 behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Gegadigde.

6.12 Vragen na selectie en/of klachten

Vragen na selectiebeslissing

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de selectiebeslissing kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Klachten kunnen gedurende de in de Selectiebeslissing opgenomen periode ingediend worden via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Selectiebeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Selectieleidraad	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.
Aanbestedingstukken	Alle stukken 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.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
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.

Niet-openbare procedure	De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in 2 rondes. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als gegadigde aanmelden. De aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen. De aanbestedende dienst selecteert op basis van vooraf kenbaar gemaakte selectiecriteria het van te voren vastgestelde maximaal aantal gegadigden en deze gaan door naar de tweede ronde - de eigenlijke inschrijving. Gunning geschiedt op basis van de inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met de inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/ Overeenkomst (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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.