



Gebouwinspecties en opstellen van Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen (DMJOP)

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

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

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2025

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
Ron Siegel | r.siegel@leiden.nl

Kenmerk: A07.187.2025

Datum van Inschrijving: Woensdag 13 mei 2026, 13:00 uur

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

Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen	9
1.4	De Overeenkomsten	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	13
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
3.3	Planning	14
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	15
4	Eisen aan de Inschrijver	20
4.1	Financiële en economische draagkracht	20
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	21
4.3	Certificering	22
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	23
5	Beoordeling van de Inschrijving	25
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	25
5.2	Beoordelingswijze.....	27
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	27
5.4	Toelichting toepassing gunningscriteria bij inschrijving op meerdere percelen.....	27
5.5	Subgunningscriterium 4. Prijs.....	31
6	Inschrijvingsvoorwaarden	33
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	33
6.3	Eén keer inschrijven.....	34
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	34
6.5	Merkmamen	34
6.6	Voorbehoud.....	34
6.7	Integriteit.....	35
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	36

6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	36
6.10	Tegenstrijdigheden	36
6.11	Algemene Voorwaarden.....	37
6.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	37
6.13	Ingediende documenten	38

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen inclusief bijlagen (o.a. Prijzenblad en gebouwenlijst)
3. Referentieformulier t.b.v. de Geschiktheidseisen (kerncompetenties)
4. MVOI
5. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
6. ARVODI-2025
7. Concept Overeenkomst
8. Formulier rangorde percelen

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden is verantwoordelijk voor het beheer en de verduurzaming van haar gemeentelijk vastgoed. Om financieel, technisch, maatschappelijk en veiligheidskundig inzicht te verkrijgen in de huidige staat van deze vastgoedportefeuille – en om inzicht te hebben in wat nodig is om te voldoen aan verduurzamingseisen en -ambities, worden Duurzame Meerjaren Onderhoudsadviezen en Plannen (DMJOP) opgesteld. Deze adviezen en plannen stellen de gemeente in staat strategische beslissingen te nemen en de vastgoedportefeuille duurzaam te beheren.

1.2 Beschrijving Opdracht

Omschrijving/scope van de Opdracht

De gemeente Leiden is voornemens een overeenkomst te sluiten met maximaal drie opdrachtnemers, één per perceel, voor het uitvoeren van inspecties, conditiemetingen, duurzaamheidsadviezen en het opstellen van Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen (DMJOP) voor het gemeentelijk vastgoed.

Doel van de opdracht

Met deze opdracht wil de gemeente Leiden een integraal en actueel inzicht verkrijgen in de technische staat, financiële behoefte, maatschappelijke impact en veiligheid van haar vastgoedportefeuille. Dit inzicht wordt vastgelegd in Planon in de vorm van een Duurzaam Meerjaren Onderhoudsplan (DMJOP) met een doorkijk tot 2050. Het DMJOP vormt de basis voor strategische keuzes op het gebied van instandhouding, verduurzaming en beleidsvorming.

Hierbij wordt gestuurd op een gefaseerde verduurzamingsroute per gebouw: van het behalen van minimaal energielabel C, naar label A, vervolgens gasloos, en uiteindelijk energieneutraal. Dit sluit aan op de gemeentelijke 'Routekaart verduurzaming gemeentelijk vastgoed: Paris Proof in 2050'.

Te leveren diensten (alle percelen)

De afdeling Vastgoedbeheer van het Grond- en Vastgoedbedrijf van de gemeente Leiden wil de volgende werkzaamheden laten uitvoeren:

- Herinventarisatie en inspectie van gebouwen (inclusief inspectie EML-maatregelen);

- Condiëtiemetingen conform NEN 2767;
- Opstellen van nieuwe energielabels (voor een deel van de gebouwen);
- Opstellen van een volledig maatwerkadvies (voor een deel van de gebouwen);
- Opstellen van een vereenvoudigd maatwerkadvies (actualiseren en samenvatten);
- Duurzaam meerjaren advies voor planmatige vervanging, verduurzaming, klimaatadaptatie, circulariteit en biodiversiteit.

De opdracht betreft de disciplines bouwkunde, elektrotechniek en werktuigkunde. De scope van bovengenoemde diensten is nader uitgewerkt in Bijlage 2, Programma van Eisen.

Het Programma van Eisen bevat het pakket van eisen waaraan opdrachtnemer gedurende de gehele contractperiode dient te voldoen. Indien een inschrijver zich niet kan vinden in een eis, dient hij dit te melden tijdens de inlichtingenronde (zie §3.3 en §3.4). Door het indienen van een inschrijving gaat de ondernemer automatisch akkoord met alle eisen van het Programma van Eisen, ook na eventuele aanpassing in de inlichtingenronde.

Te leveren resultaten (alle percelen)

De opdrachtnemer levert de volgende resultaten op:

- Inventarisaties, inspecties en NEN 2767 conditiemetingen, inclusief vastlegging in Planon en vastlegging van EML-maatregelen;
- Nieuwe energielabels (voor een deel van de gebouwen);
- Per gebouw een vereenvoudigd energetisch maatwerkadvies in het gestandaardiseerd Excel-formaat (samenvatting maatwerkadvies);
- Volledig EP-maatwerkadvies voor een deel van de gebouwen;
- Een klimaatrisico-analyse per gebouw;
- (D)MJOP-adviezen op (sub)elementniveau, vastgelegd in Planon.

Het eindresultaat is een betrouwbare en objectieve duurzame meerjarenonderhoudsplanung voor de vastgoedportefeuille van de gemeente Leiden. Deze planning biedt een afgewogen overzicht van de noodzakelijke onderhoudsmaatregelen en bijbehorende kosten op korte en lange termijn. Kwalitatief hoogwaardige inspecties vormen de basis. De geleverde adviezen geven inzicht in benodigde investeringen per gebouw, afgestemd op prioriteit en ambitieniveau.

Uitgangspunten (alle percelen)

- Opdrachtnemer verwerkt DMJOP-gegevens in de online Planon-omgeving van de gemeente Leiden (nieuwe versie per 2026).
- Opdrachtnemer stemt toegang af met huisinstallatiebedrijven Van Dorp en Unica.
- Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zelfstandig uit en organiseert zelf de toegang tot de gebouwen door rechtstreeks afspraken te maken op locatie.
- De gemeente beschikt voor een deel van de gebouwen over MJOP's, energielabels en maatwerkadviezen die rond 2020 of later zijn opgesteld. Specificaties zijn opgenomen in de gebouwenlijst en het PvE.

Omvang van de Opdracht

De globale omvang is als volgt per perceel:

Perceel	Omschrijving	Aantal gebouwen	Totaal m ² bvo
P1	Reguliere gebouwen (gymzalen, kinderdagverblijven, kinderboerderijen, kantoorgebouwen)	Ca. 52	Ca. 82.000 m ²
P2	Complexere gebouwen (met GBS, koeling, luchtbehandeling en/of brandmeldinstallatie), bijvoorbeeld Stadhuis en Leidse Schouwburg aangevuld met reguliere gebouwen zoals omschreven in P1.	Ca. 43	Ca. 79.000 m ²
P3	Monumenten (gemeentelijk en rijksmonument, categorie als P1/P2) Monumentale objecten geengebouw zijnde	Ca. 42	Ca. 65.000 m ²

De gebouwen zijn gespecificeerd per perceel in de Gebouwenlijst en het Prijzenblad (zie bijlagen PvE). Voor sommige gebouwen is geen energielabel wettelijk vereist (kleine gebouwen, gebouwen met een industriefunctie e.d.). De opsomming in de bijlage is indicatief.

Buiten scope

Een deel van de vastgoedportefeuille, waaronder enkele scholen, sport- en zwemlocaties, is niet opgenomen in de gebouwenlijst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze locaties als optionele uitbreiding onder dezelfde prijscondities toe te voegen aan de overeenkomst.

Doelstellingen voor het Contract

Het contract dient bij te dragen aan de doelstellingen zoals opgenomen in §2.2 van het Programma van Eisen.

Indicatoren voor uitbreiding

De aard en omvang van de opdracht zullen naar verwachting niet wezenlijk wijzigen. Opdrachtnemer dient mee te bewegen met mutaties in de gebouwenportefeuille. Toevoegingen worden onder dezelfde prijscondities in de overeenkomst opgenomen; afgestoten locaties zijn niet van invloed op de prijscondities. De verwachte bandbreedte voor uitbreiding of inkrimping bedraagt ± 10 tot 25% van het totale volume. Voor gebouwen die nog worden aangeschaft of toegevoegd, geldt de staffelprijs conform het Inschrijfbiljet.

1.3 Percelen

De opdracht is verdeeld in drie percelen. De reden voor opdeling is drieledig: de omvang van de opdracht is hierdoor toegankelijk voor het midden- en kleinbedrijf, er worden andere eisen gesteld aan monumenteninspecties (P3), en een één-op-één samenwerking tussen opdrachtnemer en onderhoudsinstallateur per perceel bevordert de uitvoering.

Perceel	Naam	Bijzonderheden
Perceel 1 (P1)	Reguliere gebouwen	Basisinstallaties; gymzalen, kinderdagverblijven, kinderboerderijen, kantoorgebouwen.
Perceel 2 (P2)	Complexere gebouwen	Uitgebreidere installaties (GBS, koeling, luchtbehandeling, brandmeldinstallatie) aangevuld met reguliere gebouwen. Bijv. Stadhuis, Tweelinghuis, Stadsschouwburg.
Perceel 3 (P3)	Monumenten	Gebouwen met gemeentelijke of rijksmonumentale status (conform Erfgoedwet). Categorie bouwtypes als P1 en P2.

Inschrijvers mogen op meerdere percelen inschrijven, maar kunnen maximaal één perceel gegund krijgen. De gebouwen en werkzaamheden per perceel zijn gespecificeerd in Bijlage 01 van het PvE (Gebouwenlijst). In geval een inschrijver op meerdere percelen de hoogste score behaalt, wordt de opdracht gegund op het perceel waarop de inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald. Voor de overige percelen wordt doorgedaan naar de volgende hoogst scorende inschrijver.

Indien een inschrijver op meerdere percelen de hoogste score behaalt, wordt het perceel met de voorkeur gegund, tenzij de inschrijver op een ander perceel de enige inschrijver is. In dat geval wordt dat perceel gegund. Indien een inschrijver de enige inschrijver is op twee of meer percelen, behoudt de aanbestedende dienst de mogelijkheid hiervan gemotiveerd af te wijken of voor een alternatieve inkooproute te kiezen.

Inschrijver vult hiervoor bijlage 8. Formulier rangorde percelen in en levert deze in bij inschrijving.

1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een overeenkomst afgesloten met maximaal drie opdrachtnemers, te weten één per perceel. De overeenkomsten zijn gebaseerd op de ARVODI-2025 algemene voorwaarden.

Contractparameter	Waarde
Initiële looptijd	18 maanden
Startdatum overeenkomst	22 juni 2026
Uiterste opleverdatum	28 februari 2027
Verlengingsoptie	Geen
Maximaal aantal opdrachtnemers	3 (één per perceel)
Reden langere looptijd dan opleverdatum	De looptijd tot 18 maanden biedt ruimte om aanvullende gebouwen in opdracht te geven na de initiële opleverdatum van 28 februari 2027.

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 deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage 4. MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO₂ uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO₂ verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is integraal verwerkt in deze opdracht o.a. door het opstellen van de adviezen en DMJOPS.*

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 (besteks)eis (voorbeeld: Binnen de DMJOP-raming wordt circa 10% budget gereserveerd voor circulaire materiaal- en uitvoeringsoplossingen. De uitvoering van deze opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord.*

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare 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

Algemeen deel

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud na publicatiedatum) 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. Referentieformulier t.b.v. de Geschiktheidseisen (kerncompetenties) (bijlage 3).
4. Formulier rangorde percelen (bijlage 8).

Prijs deel

5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Kwaliteit deel

6. Kwaliteitsdossier 1. Uitvoeringsplanning.
7. Kwaliteitsdossier 2. Plan van aanpak inspectie en adviesdiensten.
8. Kwaliteitsdossier 3. Wijze totstandkoming maatwerkadvies en DMJOP.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing)
- c) De Nota('s) van Inlichtingen³.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- g) De Inschrijving.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Dinsdag 31 maart 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Dinsdag 14 april, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
Donderdag 23 april 2026	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
Woensdag 13 mei 2026, 13:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
	Beoordeling Inschrijvingen
Donderdag 4 juni 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
n.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
Woensdag 24 juni 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Donderdag 25 juni 2026	Versturen Definitieve gunning
Donderdag 25 juni 2026	Opdrachtverstrekking

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

3.4 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.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

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. Toets Eisen en Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet 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 aanbieding 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.

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^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

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

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

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

Evaluatie

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

Stap 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. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

Stap 9. Ondertekening Overeenkomsten

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

4 Eisen aan de Inschrijver

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

4.1 Financiële en economische draagkracht

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

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (Alle percelen)

Om deel te nemen aan de aanbesteding dient inschrijver verzekerd te zijn voor fouten in het ontwerp die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering dient de kosten te dekken van herstel van de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade. Als bewijsstuk dient inschrijver een kopie van de verzekeringspolis in te dienen, met de volgende vereisten:

- Polis heeft betrekking op beroepsaansprakelijkheid;
- Polis is niet ouder dan één jaar op het moment van indienen van de inschrijving;
- Minimaal verzekerd bedrag: € 500.000 per aanspraak en een maximum van minimaal € 1.000.000 per verzekeringsjaar.

De inschrijver die de opdracht gegund krijgt, behoudt deze verzekering gedurende de gehele contractperiode. Het bewijsstuk dient te worden aangeleverd binnen zeven kalenderdagen na verzoek van de aanbestedende dienst. Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver aan deze eis te voldoen. Let op: indien inschrijver bij inschrijving nog niet voldoet aan de verzekeringseis, dient hij dit uiterlijk voor de definitieve gunning in orde te hebben.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Alle percelen)

Inschrijver levert een kopie van de verzekeringspolis of het verzekeringscertificaat bedrijfsaansprakelijkheid in, met de volgende vereisten:

- Niet ouder dan één jaar op het moment van indiening;
- Minimaal verzekerd bedrag: € 1.250.000 per aanspraak en een maximum van minimaal € 2.500.000 per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk aan binnen zeven kalenderdagen na verzoek. Na gunning behoudt inschrijver de verzekering gedurende de gehele contractperiode met dezelfde voorwaarden en bedragen.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Om in aanmerking te komen voor gunning moet Inschrijver aantonen over voldoende relevante ervaring te beschikken. Hieronder zijn de ervaringseisen per kerncompetentie (KC) opgenomen. De eisen zijn deels van toepassing op alle percelen en deels specifiek voor een of meerdere percelen.

Ervaringseisen

#	Ervaringseis	Van toepassing op
1.	Ervaring met het uitvoeren van NEN2767 inspecties op het gebied van bouwkundige en installatietechnische elementen inclusief het opstellen en/of actualiseren van een MJOP t.b.v. utiliteitsgebouwen, voor één opdrachtgever met een portefeuille met een minimale gezamenlijke omvang van 39.000 m ² bvo verdeeld over minimaal 15 gebouwen.	<i>Alle percelen</i>
2.	Ervaring met het opstellen van duurzame meerjarenonderhoudsplannen (DMJOP) voor tenminste 5 utiliteitsgebouwen. Mag verdeeld zijn over maximaal 5 losse referenties.	<i>Alle percelen</i>
3.	Ervaring met het opstellen van energielabels voor tenminste 3 utiliteitsgebouwen met een minimale bvo van 500 m ² . Mag verdeeld zijn over maximaal 3 losse referenties.	<i>Perceel 1 en 2</i>
4.	Ervaring met het opstellen van maatwerkadviezen volgens de maatwerkmethode (BRL9500) voor tenminste 3 utiliteitsgebouwen met een minimale bvo van 500 m ² . Mag verdeeld zijn over maximaal 3 losse referenties.	<i>Perceel 1 en 2</i>
5.	Ervaring met het uitvoeren van NEN2767 (of conform URL2005) inspecties op het gebied van bouwkundige en installatietechnische elementen inclusief het opstellen en/of actualiseren van een DMJOP t.b.v. tenminste 5 monumenten. Mag verdeeld zijn over losse referenties. Onder monument wordt verstaan: een gebouw met een gemeentelijke of rijksmonumentale status conform de Erfgoedwet 2016.	<i>Uitsluitend Perceel 3</i>

Minimumeisen ervaringseisen

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

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. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Inschrijver dient voor iedere kerncompetentie die van toepassing is op het perceel waarop wordt ingeschreven, minimaal één referentieformulier in te dienen. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt.

Het aantal in te dienen formulieren verschilt per perceel, doordat bij sommige kerncompetenties de ervaring over meerdere losse referenties (gebouwen/projecten) verdeeld mag worden. Onderstaand overzicht geeft het minimumaantal en het maximaal aantal formulieren per perceel weer:

Perceel	In te dienen formulieren	Aantal formulieren (max.)
Perceel 1 en 2	KC1 (1 formulier) + KC2 (max. 5) + KC3 (max. 3) + KC4 (max. 3)	Minimaal 4, maximaal 12
Perceel 3	KC1 (1 formulier) + KC2 (max. 5) + KC5 (max. 5)	Minimaal 3, maximaal 11

Eén referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties worden opgevoerd, mits het formulier voor elke kerncompetentie afzonderlijk wordt ingevuld en ingediend.

2. Inschrijft Inschrijver als Combinatie, dan dienen de deelnemers gezamenlijk aan alle van toepassing zijnde ervaringseisen te voldoen.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de opdrachtgever van een opgevoerd referentieproject ter verificatie van de verstrekte informatie. Indien blijkt dat de opgegeven gegevens onjuist zijn, kan de betreffende referentie buiten beschouwing worden gelaten.
4. Alle referentieformulieren worden gelijktijdig met de Inschrijving ingediend via het aanbestedingsplatform.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig (alle percelen)

Inschrijver dient gecertificeerd te zijn conform ISO 9001 of een gelijkwaardig alternatief. Bij het ontbreken van een certificaat én een lopend certificeringstraject kan inschrijver een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit handboek dient recent te zijn, de kwaliteitsborgende maatregelen te bevatten én vergezeld te gaan van een managementverklaring. Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver aan deze eis te voldoen. Het bewijsstuk dient te worden aangeleverd binnen zeven kalenderdagen na verzoek.

Energieprestatieadvies BRL 9500 (Perceel 1 en 2)

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de BRL 9500 Energieprestatie (maatwerk)advies:

- EP voor de utiliteitsbouw; BRL9500 – U met sub-deelgebied basisopname en sub-deelgebied detailopname;
- EP Maatwerk voor de utiliteitsbouw conform de BRL9500-MWA-U.

Voor het perceel Monumenten worden er in de inschrijvingsfase maar twee nieuwe labels en maatwerkadviezen uitgevraagd. Inschrijvers op het perceel monumenten hoeven dan ook niet zelf gecertificeerd te zijn voor de BRL maar kunnen daarvoor een gecertificeerde derde inschakelen zonder deze partij als derde al te moeten aanmelden bij de inschrijving.

Veiligheid (VCA-VOL of gelijkwaardig) (alle percelen)

Inspecteurs dienen te beschikken over een persoonscertificaat VCA-VOL of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging. Dit betreft een persoonscertificaat. Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver aan deze eis te voldoen. Het bewijsstuk dient te worden aangeleverd binnen zeven kalenderdagen na verzoek.

ERM Erkend Monumentenadviesbureau (perceel 3)

Inschrijver op Perceel 3 dient gecertificeerd te zijn conform BRL 2000 (Erkend Monumentenadviesbureau).

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.4 Bewijsmiddelen 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 van inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien.

De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

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.

Certificaat kwaliteitsborging (ISO 9001 of gelijkwaardig)

Certificaten BRL 9500 (en BRL 2000 voor P3)

Als Indien inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek Gunningscriterium

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), conform artikel 2.114 Aanbestedingswet 2012.

Beoordelingsmethodiek

Voor de bepaling van de BPKV wordt de Gewogen Factor Methode gehanteerd. De totaalscore van een inschrijving is de som van de gewogen kwaliteitsscores en de prijsscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

#	Gunningscriterium	Categorie	Max. punten
1	Uitvoeringsplanning	Kwaliteit	20
2	Plan van aanpak inspectie en adviesdiensten	Kwaliteit	15
3	Wijze totstandkoming maatwerkadvies en DMJOP	Kwaliteit	15
4	Prijs	Prijs	50
	Totaal		100

De door Inschrijver aangeboden uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst en geldt als referentie voor de gehele contractperiode. Deze uitwerking wordt beschouwd als representatief voor het niveau van de te leveren dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Beoordelingstabel kwaliteitscriteria (SGC 1 t/m 3)

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaande scoringsschaal:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De uitwerking is zeer onderscheidend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De uitwerking is op onderdelen onderscheidend en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	80%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De uitwerking voldoet aan de basisverwachtingen en bevat beperkte onderscheidende elementen.	60%
Matig	De uitwerking van de onderwerpen sluit matig aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld. De uitwerking bevat weinig onderscheidende elementen en biedt daardoor weinig toegevoegde waarde.	20%
Onvoldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De uitwerking mist onderscheidende elementen en biedt daardoor onvoldoende toegevoegde waarde.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

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

5.2 Beoordelingswijze

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

5.3 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 van het betreffende perceel aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 2 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Toelichting toepassing gunningscriteria bij inschrijving op meerdere percelen

De kwalitatieve gunningscriteria zoals opgenomen in deze Gunning leidraad zijn uniform van toepassing op alle percelen binnen deze aanbesteding. Dit betekent dat de subgunningscriteria 1 t/m 3 (kwaliteit) gelden voor elk perceel afzonderlijk.

Indien een inschrijver op meerdere percelen wil inschrijven volstaat het om één gezamenlijke (en dus dezelfde) uitwerking per subgunningscriterium aan te leveren. Deze uitwerking wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op inhoud en kwaliteit, conform het beoordelingskader en de beoordelingstabel zoals opgenomen in deze Gunning leidraad. De vastgestelde kwaliteitsscore per subgunningscriterium wordt vervolgens toegekend aan het betreffende criterium van elk perceel waarop de inschrijver inschrijft.

Let op: Wanneer een inschrijver op meerdere percelen inschrijft, dient hij in de gunningsfase een voorkeursvolgorde van percelen aan te geven via het daarvoor bestemde formulier (zie Bijlage 8).

Subgunningscriterium 1. Uitvoeringsplanning

Doelstelling

Met de uitvoeringsplanning wil de aanbestedende dienst op hoofd- en detailniveau inzicht krijgen in de doorlooptijd van het project en de activiteiten die inschrijver definieert om het gewenste eindresultaat te behalen.

Vraagstelling

De inschrijver dient een realistische uitvoeringsplanning op te stellen. In de planning dient minimaal opgenomen te worden:

- Maximale doorlooptijd van het gehele project incl. doorlooptijd onderzoeken/adviezen.
- Implementatie- en voorbereidingsfase van het project inclusief de daartoe behorende onderdelen en processtappen, communicatie- en afstemmingsmomenten.
- Vaste oplever- en communicatiemomenten.
- Manier waarop rekening wordt gehouden met de bezettingsplanning van gebouwgebruikers.
- Expliciete onderbouwing hoe de werkzaamheden voor genoemde einddatum worden afgerond.

Vormvereisten

De planning dient als balkenplanning te worden opgesteld en dient leesbaar (minimaal 90% schaalgrootte) en interpreteerbaar te zijn.

Beoordelingskader:

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig en concreet is.
- De mate waarin de planning technisch uitvoerbaar en realistisch is in relatie tot de projectomvang en de uiterste opleverdatum.
- De mate waarin de inschrijver duidelijk omschrijft dat de voorgestelde aanpak daadwerkelijk bijdraagt aan het behalen van de doelstelling van dit criterium.
- De mate waarin de aanpak aantoonbaar begrip toont van de Leidse portefeuille en gebouwtypen; geen generieke standaardteksten.
- De mate waarin inschrijver planningsonzekerheden adresseert en beschrijft hoe stagnatie tussen fasen wordt voorkomen.

Overige voorwaarden:

- De uitwerking bestaat uit maximaal twee (2) pagina's A4 voor de toelichting en één (1) pagina A3 voor de balkenplanning, opgesteld in lettertype Arial 10. 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. Plan van aanpak inspectie en adviesdiensten

Doelstelling

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver de dienstverlening inricht en borgt dat kwalitatief goede resultaten worden aangeleverd.

Vraagstelling

Inschrijver beschrijft een Plan van Aanpak met minimaal de volgende elementen:

- Inrichting projectorganisatie.
- Efficiënte projectuitvoering.
- Communicatie met stakeholders.
- Kwaliteitsborging projectteam, het inspectieproces en de op te leveren documenten.
- Risicomanagement.

Beoordelingskader:

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig en concreet is.
- De mate waarin de aanpak aantoonbaar begrip toont van de Leidse portefeuille en gebouwtypen; geen generieke standaardteksten.
- De mate waarin de inschrijver duidelijk omschrijft dat de voorgestelde aanpak daadwerkelijk bijdraagt aan het behalen van de doelstelling van dit criterium.
- De mate waarin de beschreven maatregelen voor kwaliteitsborging overtuigend zijn en aansluiten op de specifieke opdrachtrisico's.
- De mate waarin inschrijver aantoonbaar begrip toont van de belangen van de gemeente Leiden als eigenaar van een complexe, gemengde vastgoedportefeuille.

Overige voorwaarden:

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) 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. Wijze totstandkoming maatwerkadvies en DMJOP

Doelstelling

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de inhoudelijke werkwijze van inschrijver bij het opstellen van het maatwerkadvies en het DMJOP, zodat geborgd is dat tijdig en kwalitatief goede resultaten worden opgeleverd.

Vraagstelling

Inschrijver beschrijft de werkwijze voor de totstandkoming van het maatwerkadvies en het DMJOP, met minimaal aandacht voor:

- De stappen en methodiek voor de totstandkoming van het maatwerkadvies (conform BRL 9500);
- De wijze waarop het maatwerkadvies wordt geïntegreerd in het DMJOP;
- Welke aspecten worden meegewogen (bouwkundig, installatietechnisch, energetisch, duurzaamheid, klimaatrisico) en hoe deze worden geprioriteerd;
- De wijze waarop een realistische en betrouwbare kostenraming tot stand komt;
- De wijze waarop resultaten worden vastgelegd en aangeleverd in Planon.

Beoordelingskader:

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig en concreet is.
- De mate waarin inschrijver aantoont hoe technische, energetische en duurzaamheidsaspecten integraal worden meegewogen.
- De mate waarin de inschrijver duidelijk omschrijft dat de voorgestelde aanpak daadwerkelijk bijdraagt aan het behalen van de doelstelling.

Overige voorwaarden:

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) 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.

5.5 Subgunningscriterium 4. Prijs

Prijzen worden uitgevraagd voor de verschillende activiteiten per perceel in de vorm van vaste bedragen per activiteit per bouwstaffel. De inschrijfprijs komt tot stand door invulling van de gele velden in het Prijzenblad (zie bijlage Prijzenblad). De prijzen worden automatisch per perceel uitgerekend per gebouw en voor het gehele perceel, afhankelijk van de gewenste werkzaamheden per gebouw.

De inspectie en conditiemeting worden verrekend op basis van een prijs per m² bvo per bouwstaffel met uitzondering van de kleinste twee staffels. Hier wordt gewerkt met een vast prijs per staffel. De overige activiteiten worden uitgevraagd op basis van een aantal benodigde uren per activiteit per bouwstaffel. Op basis van de ingevulde uurtarieven per functie wordt het bedrag per activiteit uitgerekend. De tarieven gelden ook voor verrekening van eventuele extra werkzaamheden.

Voor gebouwen waar afprijzen per staffel niet leidt tot een goede prijsvorming, (zoals bijvoorbeeld gebouwen met een industriefunctie) dient de prijs per activiteit in de gele velden per gebouw te worden ingevuld.

De opdrachten zullen per gebouw worden verstrekt. De gemeente behoudt het recht gebouwen niet in opdracht te geven of aanvullende gebouwen toe te voegen binnen de in §1.2 beschreven bandbreedte (± 10 tot 25% van het totale volume).

Alle staffelprijzen moeten worden ingevuld ook als er bij deze inschrijving geen gebouwen binnen die staffel worden uitgevraagd. Dit in verband met de mogelijkheid van het toevoegen van gebouwen. De staffelprijzen dienen daarom onderling consequent te zijn. Opdrachtgever bepaalt zelf bij het toevoegen van gebouwen in welk perceel het gebouw wordt toegevoegd.

Invulinstructie prijzenblad

- Uitsluitend de gele velden dienen te worden ingevuld.
- Prijzen worden uitgedrukt in euro's exclusief btw.
- Prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen.
- Prijzen zijn all-in tarieven (inclusief alle kosten, zoals reiskosten, gebruikte software en overheadkosten).
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in het Prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

- Inschrijver dient reële prijzen in te vullen. Kennelijk irreële prijzen (waaronder een inschrijfprijs van € 0,- of symbolische bedragen) kunnen leiden tot uitsluiting dan wel een verzoek om toelichting.

Bepaling prijsscore

De inschrijver met de laagste totaalprijs per perceel ontvangt het maximale aantal punten voor het prijs criterium (50 punten). De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato conform de volgende formule:

$$\text{Prijsscore} = (\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs inschrijver}) \times 50 \text{ punten}$$

Rekenvoorbeeld: inschrijver A biedt € 100.000,- (laagste prijs) en ontvangt 50 punten.

Inschrijver B biedt € 125.000,- en ontvangt: $(100.000 / 125.000) \times 50 = 40$ punten.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

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.

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 Overeenkomsten 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

⁵ <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.

6.3 Eén keer inschrijven

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

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 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.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen 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.

6.7 Integriteit

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

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

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

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

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

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

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

Zie: [Volledige tekst Wet Bibob](#).

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. 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.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstremgeling 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.

6.10 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.

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI-versie 2025. 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.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is

ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, 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.

6.13 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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.
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.
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.