

Herinrichting Stationsplein en Stationsweg Leiden (Busstation)

Selectieleidraad Europese niet-openbare Aanbesteding

Leiden leiderdorp Oegstgeest gemeente Zoeterwoude Regio Holland Rijnland service organisatie zorg DZB LEIDEN

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Niet-openbare procedure
- Werk
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:
ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
UAV 2012 (versie 2025)

Uitvoerende partij:
Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:
Gemeente Leiden

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Leiden | Afdeling Inkoopadvies en Aanbestedingen | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen aanbesteding:
L. van den Bosch | Telefoonnummer
Tim Wijnands | 0634364807

Kenmerk: A08.438.2025
Datum van inschrijving: Datum, tijd

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 Aanbestedingsprocedure uit.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[1] van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

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

Vragen over de Aanbesteding?

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 Aanbestedingsprocedure.

[1] www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk
[2] www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning

Inhoudsopgave

1 De Opdracht 6
1.1 Aanleiding en omgeving project Groene Loper Stadsentree 6
1.2 Beschrijving Opdracht 7
1.2.1 Gunningscriteria tijdens de gunningsfase 9
1.2.2 Rekenvergoeding 9
1.3 Herzieningsclausule 9
1.4 Percelen 10
1.5 De Overeenkomst 10
1.6 Better Performance 11
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 12
3 De Selectieprocedure 15
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 15
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 15
3.3 Planning 16
3.4 Stappen Selectieprocedure 16
3.5 Toevoegen Gegadigden 21
4 Eisen aan Gegadigde 22
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 22
4.2 Uitsluitingsgronden 22
4.3 Geschiktheidseisen 22
4.3.1 Financiële en economische draagkracht 22
4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties 23
Kerncompetentie 1. Herinrichtingsproject in binnenstedelijk centrumgebied 23
Kerncompetentie 2. Begeleiden van diverse verkeersstromen 24
4.3.3 Certificering 25
5 Selectie 29
5.1 Hoe wordt de selectie uitgevoerd? 29
6 Aanmeldingsvoorwaarden 30
6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 30
6.2 Individueel of in Combinaties aanmelden 30

6.3 Eén keer aanmelden 31
6.4 Ondertekening Aanmelding 31
6.5 Voorbehoud 31
6.6 Integriteit 32
6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst . 32
6.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling 33
6.9 Tegenstrijdigheden 33
6.10 Algemene Voorwaarden 33
6.11 Selectievoorschriften 34
6.12 Ingediende documenten 35

Begrippenlijst

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (via Tenderned invullen)
2. Bijlage MVOI Werken
3. Format Referentieproject
4. Definitief Ontwerp Herinrichting Stationsplein en Stationsweg Leiden Deel 1
   - IPOR THS- DO Tijdelijke situatie 2026-03-31
5. Schets Ontwerp Herinrichting Stationsplein en Stationsweg Leiden Deel 2
   - 02 IPOR THS DO tijdelijk SO Groene Loper
6. SEB Moederbestek Productblad Basis 2025

1 De Opdracht

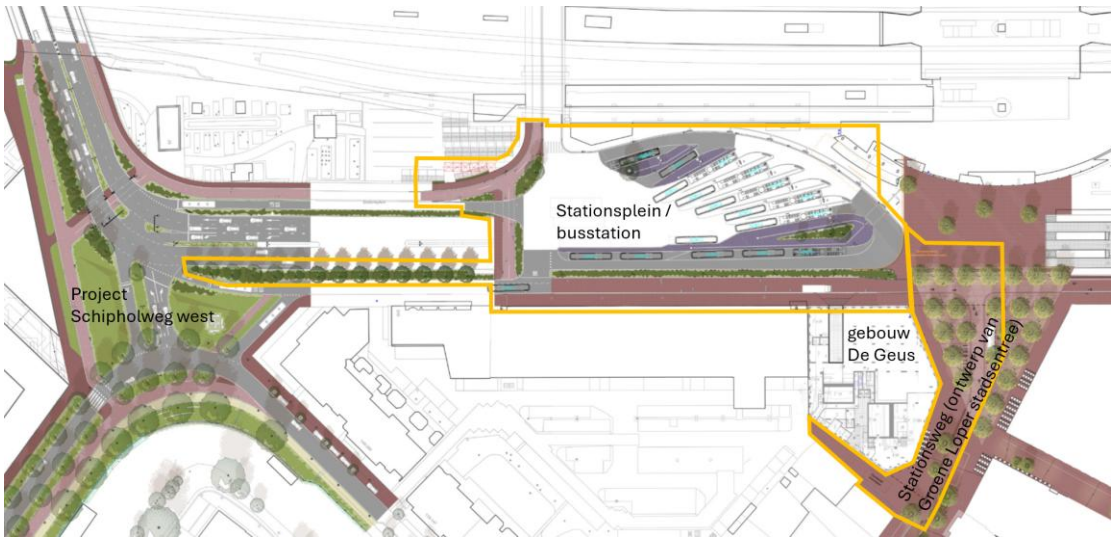
Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding en omgeving project Groene Loper Stadsentree

De gemeente Leiden herinricht het Stationsplein en de Stationsweg als onderdeel van de bredere gebiedsontwikkeling Groene Loper Stadsentree. Dit is de belangrijkste entree van de stad, gelegen tussen Leiden Centraal en de historische binnenstad. Met het kaderbesluit Groene Lopers Leiden (2024) is gekozen voor een autoluwe en busvrije inrichting van de Stationsweg, met meer ruimte voor voetgangers, fietsers en groen.

Aanleiding van het project Herinrichting Stationsplein en Stationsweg (busstation) is de realisatie van het nieuwe gebouw De Geus aan het Stationsplein. Onder dit gebouw wordt een fietsenstalling aangelegd. Om het gebouw en de fietsenstalling bereikbaar te maken, is het noodzakelijk het busstation en de aangrenzende Stationsweg opnieuw in te richten. Daarnaast verbetert dit project de verkeersveiligheid in het projectgebied.

Onderstaand een gecombineerd plaatje van het DO van het Stationsplein waar het busstation is gelegen, de Stationsweg met het ontwerp van Groene loper stadsentree, en de omgeving van de projectlocatie. Slechts een gedeelte behoort tot de scope van het project (in oranje contour weergegeven). Het laat het eindbeeld zien.



Figuur 1. Ontwerp van het eindbeeld van de projectlocatie met de omgeving weergegeven (inclusief DO van Stationsplein en SO van Stationsweg). De oranje contour geeft de scope weer.

Waarom realiseert deze opdracht een deel van het ontwerp van Groene Loper Stadsentree vooruitlopend op de definitieve inrichting van de gehele Stationsweg?
Oorspronkelijk was voorzien dat de Stationsweg tijdelijk ingericht zou worden totdat het project Groene Loper Stadsentree de definitieve inrichting zou realiseren. Inmiddels zijn de uitvoeringsplanningen van beide projecten dichter bij elkaar komen te liggen. Tweemaal korte tijd na elkaar de weg openbreken zou leiden tot aanzienlijke meerkosten en extra overlast voor omwonenden, forenzen en ondernemers. Daarom is besloten het deel van de Stationsweg boven de fietsenstalling direct definitief in te richten, in samenwerking met het project Groene Loper Stadsentree.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht bestaat uit twee delen die als één geheel wordt aanbesteed en door één aannemer dient te worden uitgevoerd.

Inhoud Deel 1 - <u>Herinrichting van het Stationsplein / busstation</u>

- Het aanpassen en het verplaatsen van halteplaatsen en het aanpassen van bochtstralen.
- De wegdelen voor fietsers en bussen worden gescheiden, de huidige voorrang voor fietsers wordt aangepast.
- Het aanpassen van onder meer de lussen van het DRIS-systeem (dynamisch reizigers informatiesysteem).
- Het kappen van bomen en planten van de bomen in het projectgebied.
- Dit deel van het project wordt als eerste uitgevoerd.
- RAW Bestek en tekeningen worden beschikbaar gesteld in Gunningsfase.

Inhoud Deel 2 - Het nieuw inrichten van de Stationsweg op het dak van de fietsenstalling De Geus en Haverzakgang op basis van het VO

- Inrichting van het maaiveld op het dak van de fietsenstalling en de Haverzakgang, zodat gebouw De Geus (met woningen, bioscoop, supermarkt en horeca) en de fietsenstalling toegankelijk zijn bij oplevering.
- In de gunningsfase wordt het VO van de groene loper gebruikt voor het bepalen van de hoeveelheden in de inschrijfstaat. VO tekening zit ter informatie bij het bestek.
- Een half jaar voor uitvoering is het DO beschikbaar, hiervan wordt een bestekstekening met hoogtes etc gemaakt incl een aangepaste hoeveelheden staat.
- Voor deze Afwijkingen in tekening en hoeveelheden wordt een afwijking ingediend door de aannemer, op basis van deze afwijking wordt gekeken wat er wordt gewijzigd ten opzichte van de staat bij inschrijving.

Deel 2 van de opdracht wordt tijdelijk (maar met hoge kwaliteit) ingericht totdat daarna het MIRT hier naar verwachting een geheel nieuw gebouwd busstation zal realiseren met een verhoogde ligging. Voor dit deel van het project is een Definitief Ontwerp (DO) vastgesteld (zie bijlage x) en wordt in de gunningsfase het bestek beschikbaar gesteld.

Planning van de Opdracht

- Definitieve gunning van deze opdracht vindt naar verwachting plaats in december 2026
- Deel 1: het Stationsplein / busstation moet uiterlijk eind 2027 gereed zijn. De wens van busvervoerder Qbuzz is om pas te starten vanaf half mei 2027 met de uitvoering i.v.m. drukte door Keukenhof bussen tot half mei.
- Deel 2: Het woonrijp maken rondom de Geus moet voor de oplevering van het gebouw plaatsvinden en de verwachting is vanaf december 2027 tot april 2028, nadat het bouwterrein van de fietsenstalling De Geus is vrijgegeven.

De tabel hieronder geeft een overzicht van de twee delen.

	Deel 1 – Stationsplein / busstation	**Deel 2 – Stationsweg (dak fietsenstalling De Geus)**
Beschikbaar ontwerp bij Selectiefase (publicatie)	Definitief Ontwerp (DO) – zie bijlage 4	Voorlopig Ontwerp (VO) – zie bijlage 5
Beschikbaar in Gunningsfase	UO + Bestek. Dient te worden afgeprijsd.	Voorlopig Ontwerp (VO) + Inschrijfstaat. Ontwerp nog wel op basis van VO in gunningsfase. Definitieve bestekstekeningen en evt. aangepaste hoeveelhedenstaat beschikbaar ±6 maanden voor uitvoering
Volgorde uitvoering	Wordt als eerste gerealiseerd	Wordt als laatste gerealiseerd
Uitvoeringsperiode	2027	Naar verwachting dec 2027-april 2028
Deadline gereed	Uiterlijk eind 2027 (start uitvoering niet vóór half mei 2027 i.v.m. Keukenhofbussen)	Gereed vóór oplevering gebouw De Geus; start ca. begin 2028
Bijzonderheden	Hoge kwaliteitsinrichting conform vastgesteld DO	Definitieve inrichting conform ontwerp Groene Loper Stadsentree; enkele specials als directieleveringen.

Omvang van de Opdracht

De globale omvang van de Opdracht wordt geraamd op € 4 tot € 5 miljoen exclusief btw. Er wordt geen plafondbedrag gehanteerd.

Buiten scope:
Het overige deel van de Stationsweg van de Groene loper (exclusief het deel boven de fietsenkelder en Haverzakgang) valt buiten de scope van deze opdracht.

1.2.1 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:
A. Kwaliteit: Plan van Aanpak (fictieve korting €1.000.000,-)
1. Borging planning en fasering
2. Omgevingsmanagement, veiligheid omgeving werkgebied en beperking hinder

B. Prijs
1. Inschrijfprijs deel 1 (a.d.h.v. bestek en inschrijfstaat)

In de Gunningsleidraad worden deze subgunningscriteria nader omschreven.

1.2.2 Rekenvergoeding

Voor de gunningsfase geldt dat de niet gegunde Inschrijvers een rekenvergoeding ontvangen van € 10.000,- exclusief btw. Dit is onder de voorwaarde dat zij een geldige inschrijving hebben gedaan en hun inschrijving een bepaalde minimumkwaliteit heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam. Dit wordt nader uitgewerkt in de Gunningsleidraad.

1.3 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht om in de volgende situaties de scope en planning van de opdracht aan te passen:
- Indien DO Groene Loper, deel 2, afwijkt van het VO door aanpassingen van type elementen, keuze voor type groenvoorziening,
- Indien door vertragingen/aanpassingen in oplevering van Raakvlakprojecten (zie bijlage xx) de uitvoering van dit werk vertraagt en planning wijzigt
- Indien door vertragingen/aanpassingen in oplevering van Raakvlakprojecten er extra of aangepaste (verkeers)maatregelen getroffen moeten worden
- Aangepaste maatregelen getroffen moeten worden uit verzoeken van hulpdiensten en/of andere overheden
- Wijzigingen die blijken noodzakelijk te zijn uit aanvullende grondonderzoeken

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

Procedure voor herziening (wordt uitgewerkt en opgenomen in bestek):

- Opdrachtnemer dient binnen 15 werkdagen na het ontstaan van (één van) bovengenoemde situatie(s) een schriftelijk verzoek tot herziening bij de Opdrachtgever.
- Dit verzoek dient een gedetailleerd verslag te bevatten van de bovengenoemde situaties.
- Opdrachtgever zal binnen 15 dagen dit verzoek beoordelen en een besluit nemen over de toekenning van de herziening.
- In geval van goedkeuring door Opdrachtgever, zal hier separaat een offerte voor worden afgegeven door Opdrachtnemer en wordt na goedkeuring de opdracht aangemaakt.
- Indien er geen overeenstemming komt over de kosten zal er door beide partijen een onafhankelijke kostendeskundige worden aangesteld.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf en Opdrachtgever één aannemer wenst voor afstemming met de stakeholders van dit gebied.

1.5 De Overeenkomst

De opdracht wordt uitgevoerd op basis van een RAW-bestek met UAV 2012, versie 2025algemene voorwaarden.

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal één Inschrijver. De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de Definitieve gunning**.**

1.6 Better Performance

Opdrachtgever beoordeelt de prestaties van Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Nadere Opdrachten op basis van Better Performance en legt deze ook vast. Dit draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de samenwerking met Opdrachtnemer. Aan de hand van frequente tussentijdse metingen beoordelen Opdrachtgever en Opdrachtnemer elkaar.

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 vier thema's mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Milieu

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of met een positieve bijdrage aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Dit thema is voor enkele materialen opgenomen als minimale MKI eisen in het bestek.

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. De gemeente is aangesloten bij het Convenant Zero Emissie Stadslogistiek voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid.

Gegadigden dienen in het bezit te zijn van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 5 (of gelijkwaardig) op het moment van uitvoering van de opdracht. De gemeente Leiden is aangesloten bij het Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen. Dit gebied valt in een Zero Emissie zone. Bij de uitvoering dient Opdrachtnemer te voldoen aan de Emissie-eisen vanuit het convenant Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB) niveau BASIS 2025 (zie bijlage 6).

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.

Bij het ontwerp van dit project is de zogenoemde “Leidse Ladder” gebruikt om het werk te toetsen om circulaire ontwerpkeuzen. De gemeente Leiden wil de impact op het milieu bij de bouw van gemeentelijk vastgoed en herinrichting van de openbare ruimte flink verlagen. Met de Leidse Ladder wordt gestuurd en gemonitord hoe er beter en een meer circulaire keuze gemaakt kan worden per project. Grote delen van het recent neergelegde asfalt blijft gehandhaafd. Er wordt ingezet op (deels) hergebruik van bestratingsmaterialen. Dit is verwerkt in het bestek voor dit project.

De uitvoering van deze opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord. Voor het Betonakkoord zijn de eisen voor openbare ruimte verwerkt in het bestek waarin we verwijzen naar het Moederbestek van BouwCirculair[3].

De uitvoering van deze Opdracht dient te voldoen aan het gemeentelijk circulair sloopbeleid[4].

[3] www.Moederbestek.nl
[4] https://online.ibabs.eu/ibabsapi/publicdownload.aspx?site=regio071&id=341cf79e-43d8-4651-9277-84efb644175d

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 voor samenwerking met sociaal Ondernemers op zowel 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. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 2% voor werk of leren worden gebruikt.

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 Werk. Deze Europese niet-openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de ARW 2016. 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 Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

a) De Nota van Inlichtingen[5].
b) De Selectieleidraad met Bijlagen.
c) De Aanmelding van Gegadigde.

[5] 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
13 april 2026	Publicatie Selectiedocumenten
21 april 14.30 uur	Informatiebijeenkomst digitaal
1 mei 2026 voor 11:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
13 mei 2026	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
28 mei 2026 voor 11:00 uur	**Deadline indienen Aanmelding selectiefase**
9 juni 2026	Streven versturen Selectiebeslissing
30 juni 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)

Voorlopige planning voor het vervolg:

Datum	Processtappen
1 juli 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Week 28	Informatiebijeenkomst
14 juli 2026 voor 11 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
21 juli 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
3 september 2026 voor 11 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
10 september 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
29 september 2026 voor 11:00 uur	**Deadline indienen Inschrijving gunningsfase**
20 oktober 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 44	Verificatiebespreking (indien nodig)
10 november 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
1 januari 2027	Start uitvoering opdracht

3.4 Stappen Selectieprocedure

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

Selectieprocedure

1. aankondigen
2. aanmelden
3. selecteren

Gunningsprocedure

4. uitnodigen
5. inschrijven
6. beoordelen
7. gunnen
8. afronden

Hieronder zijn de processtappen van de Selectiefase beschreven.

Processtappen

Stap 1. Publicatie selectieprocedure

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Informatiebijeenkomst

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Aanbestedende dienst een informatiebijeenkomst voor Gegadigden. Het doel van de informatiebijeenkomst is om de opdracht te verduidelijken en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden.

Wilt u aanwezig zijn bij de informatiebijeenkomst? Meld u dan aan voor de datum opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding ‘aanmelding informatiebijeenkomst’. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

Heeft u naar aanleiding van de informatiebijeenkomst vragen? Deze kunnen gesteld worden na de informatiebijeenkomst.

Stap 3. 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[6]. 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 4. 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.

---

[6] *Zie voor de meest actuele planning de planning op TenderNed.*

Stap 5. Beoordeling Aanmeldingen

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Beoordeling Selectiecriteria

Wanneer Gegadigde fase 2 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen welke vijf Gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd. Zie verder hoofdstuk 5.

Stap 5. Voorlopige Selectiebeslissing

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

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

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Selectie- en 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 5e of 10e 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 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 Selectiebeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot definitieve selectie overgaat.

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

Stap 7. Verificatieprocedure

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

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

3.5 Toevoegen Gegadigden

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

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

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

4 Eisen aan Gegadigde

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het 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 dit hoofdstuk vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven 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 beroepsbekwaamheidsreferenties

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

Ervaringen

Gegadigde moet referentieprojecten laten zien waarin onderstaande competenties worden aangetoond.

1. Ervaring met herinrichtingsproject in binnenstedelijk centrumgebied
2. Ervaring met civieltechnisch project met verschillende verkeersstromen

Kerncompetentie 1. Herinrichtingsproject in binnenstedelijk centrumgebied

Gegadigden dienen ervaring te hebben met herinrichtingprojecten die zijn uitgevoerd in een binnenstedelijk centrumgebied. Een centrale locatie waar verschillende vormen van vervoer samenkomen, gericht op efficiënt in-, uit- en overstappen. Het dient te gaan om projecten in een beperkte ruimte, met aanwezige bebouwing en verantwoordelijk voor afstemming met diverse stakeholders (minimaal een OV vervoerder, bewoners en ondernemers).

Gegadigde toont minimaal aan dat de onderstaande elementen van toepassing waren bij betreffend referentieproject:

- Visuele duiding van het project met beperkte ruimte en aanwezige bebouwing
- Uitleg over de stakeholders bij betreffend project.
- De minimale opdrachtwaarde van deze werkzaamheden a € 1.500.000,- excl. BTW. Onder binnenstedelijk centrumgebied wordt verstaan een ~~aaneengesloten~~ druk stedelijke bebouwing in een gemeente van minimaal 60.000 inwoners.

Overig

- Het referentieproject dient te zijn ingevuld in Format bijlage 3.
- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan.
- Verwijzingen naar andere selectiecriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld.
- Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Kerncompetentie 2. Begeleiden van diverse verkeersstromen

Gegadigden dient ervaring het hebben met civieltechnische projecten ~~met intensieve verkeersstromen~~ van tenminste aantoonbaar intensieve verkeersstromen van fietsers en/of langzaam verkeer door/langs het werkgebied ~~10.000 fietsen per dag door/langs het werkgebied~~. Bij het referentieproject dient het te gaan om het treffen van passende verkeers- en veiligheidsmaatregelen om de veiligheid van fietsers en overige weggebruikers te garanderen.

Gegadigde toont minimaal aan dat de onderstaande elementen aanwezig waren bij betreffend referentieproject:

- Uitleg over de diverse verkeersstromen.
- Uitleg over de toegepaste verkeersmaatregelen
- De minimale opdrachtwaarde van deze werkzaamheden a € 1.500.000,- excl. BTW

Overig

- Het referentieproject dient te zijn ingevuld in Format bijlage 3.
- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan.
- Verwijzingen naar andere selectiecriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld.
- Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Minimumvereisten voor de referenties:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan tien jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan tien jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan tien jaar geleden is gestart, mag Gegadigde wel gebruiken.
2. Als Gegadigde meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Gegadigde dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet

hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Gegadigde mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Gegadigde moet dus in totaal 2 referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij Aanmelding ingeleverd.

3. Als Gegadigde inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
4. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Gegadigde heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3.3 Certificering

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

Kwaliteitsborging ISO-9001

Gegadigde moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001 norm. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Gegadigde aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Gegadigde over het vereiste certificaat te beschikken. Gegadigde moet binnen veertien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

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

ISO-14001 of gelijkwaardig: Milieumanagement

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.
De Inschrijver 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-14001 of,

2. Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt en kan onderbouwen dat hij aantoonbaar niet de mogelijkheid heeft gehad een ISO-14001 certificaat te verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, krijgt Inschrijver de mogelijkheid om andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer in te dienen. Inschrijver dient in dat geval een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem in het kader van milieumanagement te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat

CO2 Prestatieladder
Gegadigde is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 5 (of gelijkwaardig) op het moment van uitvoering van de opdracht, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument voor het reduceren van CO2 en kosten binnen haar eigen bedrijfsvoering, in projecten en de keten.

Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Gegadigde. Indien Gegadigde niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringtraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een de CO2-prestatieladder. Dit beheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de reductie van CO2 te waarborgen en te controleren. Dit beheersysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen veertien kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van Opdrachtgever.

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 veertien kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

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 Justitie[7].

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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.500.000,- per aanspraak. Zie ook hoofdstuk 4 van deze aanbestedingsleidraad.

ISO-9001 certificaat
Kopie van ISO-9001 certificaat.

CO2 prestatieladder niveau 5
Kopie van certificaat of gelijkwaardig.

VCA certificaat**
Kopie van VCA** certificaat.

Als Gegadigde de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en zal niet worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsprocedure.

[7] Zie (https://www.justis.nl/producten/gva) voor meer informatie.

5 Selectie

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de selectie zal plaatsvinden indien er meer dan vijf gegadigden geschikt zijn.

5.1 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen. De vijf Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen.

Indien er meer dan 5 Gegadigden geschikt zijn zal er gebruik worden gemaakt van een loting om een rangorde te bepalen. De loting wordt uitgevoerd door een notaris.

Indien in de gunningsfase één van de vijf geselecteerde Gegadigden zich afmelden kan Opdrachtgever in de eerste maand van de gunningsfase de volgende in ranking geëindigde Gegadigde(n) uitnodigen.

6 Aanmeldingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties aanmelden

Gegadigden kunnen zich op twee manieren Aanmelden voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

en ook voor betreffend deel van de opdracht inzetten. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.
Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer aanmelden

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

6.4 Ondertekening Aanmelding

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

6.5 Voorbehoud

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

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

6.6 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.
De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om Gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- 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.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Gegadigde moet de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Selectieleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Gegadigde

moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandeld de Aanmelding vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Selectieprocedure. Correspondentie en de ontvangen Aanmelding worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

6.9 Tegenstrijdigheden

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

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

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene

Inkoopvoorwaarden: UAV 2012 (versie 2025). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Gegadigden en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.11 Selectievoorschriften

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

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

6.12 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

In deze 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 Aanbestedingsstukken.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aanmelding	Het verzoek tot deelneming van Gegadigde.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW) hiermee bedoeld de opdrachtbrief en de RW bestekken van deze opdrachtn.
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 document dat onderdeel is 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
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.
Gegadigde	Een Ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een Aanbestedingsprocedure.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen
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
Gunningsleidraad	De leidraad voor de Gunningsfase (2e fase van deze aanbesteding), inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in de Gunningsfase.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van 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 twee rondes. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als Gegadigde aanmelden. De Aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal Gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen. De Aanbestedende dienst selecteert op basis van vooraf kenbaar gemaakte Selectiecriteria het van te voren vastgestelde maximaal aantal Gegadigden en deze gaan door naar de tweede ronde - de eigenlijke Inschrijving. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst mag niet met de Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen
Selectiebeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.
Selectieleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop
Selectieprocedure	De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van
Selectiecriteria	Criteria op basis waarvan wordt bepaald welke vijf gegadigden worden uitgenodigd voor de gunningsfase.
Selectiecommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Aanmeldingen doet.
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.
UAV 2012 (versie 2025)	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012, versie 2025, gepubliceerd in de Staatscourant 2025, nr. 6896, d.d. 26 februari 2025
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

Voornemen tot selectie	Bericht aan Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is uit te nodigen voor de gunningsfase.
Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.