



# Advisering warmtetransitie

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

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

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

DNR 2025 incl. aanvullingen

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

Gemeente Leiden | Team Inkoopadvies en Aanbestedingen | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Esther Schepers | 06 3167 5932

Kenmerk: A08.502.2025

Datum van Inschrijving: 1 september 2026,  
10:00 uur

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

# Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden.

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

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

## **Vragen over de Aanbesteding?**

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

---

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

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

# Inhoudsopgave

1	De Opdracht.....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht .....	6
1.3	Proces Nadere Opdrachten .....	9
1.4	Herzieningsclausule.....	10
1.5	Percelen .....	11
1.6	De Overeenkomsten.....	11
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	13
3	Aanbestedingsprocedure.....	15
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure .....	15
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	15
3.3	Planning.....	16
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure.....	16
4	Eisen aan de Inschrijver .....	22
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	22
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	23
4.3	Certificering .....	24
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	25
5	Beoordeling van de Inschrijving .....	26
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek .....	26
5.2	Beoordelingswijze .....	28
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?.....	28
5.4	Gunningscriterium kwaliteit.....	29
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	32
6	Inschrijvingsvoorwaarden.....	35
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	35
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven .....	35
6.3	Eén keer inschrijven.....	36
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	36

6.5	Merkmamen .....	36
6.6	Voorbehoud.....	36
6.7	Integriteit .....	37
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....	38
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling .....	38
6.10	Tegenstrijdigheden .....	39
6.11	Algemene Voorwaarden.....	39
6.12	Aanbestedingsvoorschriften .....	39
6.13	Ingediende documenten .....	40

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Concept Raamovereenkomst
3. Concept Wachtkamerovereenkomst
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. Referentieformulier
7. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
8. Bijlage MVOI diensten en leveringen
9. Casus Fortuinwijk
10. DNR 2025
  - a. Afwijkingen DNR 2025
11. Achtergrondinformatie onderzoeken WLZw
12. Samenvatting marktconsultatie

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

In het programma energietransitie binnen de gemeente Leiden is er de komende jaren veel advies nodig om woningen te verduurzamen en warmtenetten aan te leggen. Dit betreft een nieuwe opgave voor de gemeente Leiden waar nog niet veel kennis en expertise van in huis is. Daarnaast is het een opgave waar er sprake is van een snelle ontwikkeling; regelgeving en de evt. daaraan gekoppelde subsidies zijn aan verandering onderhevig wat het een complexe opgave maakt.

De gemeente Leiden werkt in verschillende wijken aan de omschakeling naar schone energie en neemt gefaseerd afscheid van aardgas. Deze omschakeling is maatwerk per wijk, maar doorloopt een aantal standaard fases: 1) beleid, 2) onderzoek, 3) keuzes maken, 4) voorbereiding, 5) realisatie en 6) nazorg. In elk van deze fasen is in elke wijk voorzien dat er mogelijk verschillende types extern advies nodig zal zijn. Omdat de opgave langjarig is, we efficiëntieslagen willen behalen en standaarden (voor ontwerp e.d.) willen ontwikkelen, gaan we over tot een raamcontract. Dit om het advies en de opgebouwde kennis van Leiden in de verschillende fasen bij één partij te beleggen, waar mogelijk met een vast team. Zo zijn studies en ontwerpen goed vergelijkbaar en krijgen we een herkenbare aanpak in de warmtetransitie.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

We vragen financieel en technisch advies uit ten behoeve van de warmtetransitie. Het gevraagde advies bevat de volgende onderdelen:

### Technische advisering

- Beleidsmatige keuzes afwegingen warmteoplossingen:
  - Objectieve vergelijking van warmteoplossingen (in scenario's) in beeld brengen om een keuze voor een warmteoplossing te maken. Waarbij altijd ook het onderwerp 'koude' wordt meegenomen in de afweging;
  - Bronnenstrategie formuleren; waar maken we gebruik van welke duurzame warmtebron in Leiden. Daarbij rekening houden met een integraal energiesysteem (en dus netcongestie).

- Ontwerp van warmtenet
  - Boven- en ondergronds ontwerp warmtenet, inclusief Warmteoverdracht stations (WOS), benodigde diameters, expansielussen etc.;
  - Afstemming met o.a. de gemeentelijke beheerafdeling voor een integraal ontwerp (bijv. i.c.m. rioolvervanging);
  - Ontwerpmogelijkheden van verschillende scenario's in beeld brengen om een naastgelegen wijk ook aan te sluiten, waarbij rekening gehouden wordt met de integraliteit van het gehele warmtesysteem.
- Aansluitconcepten van een warmteoplossing
  - In kaart brengen van verschillende woningtypen in de wijk;
  - Schouwen van verschillende typen woningen;
  - Aansluitconcepten incl. kostenraming in kaart per warmteoplossing;
  - Inzicht in (mogelijkheden voor) ruimtegebruik rond en in de woning t.b.v. warmteoplossing.
- Combinatie op andere duurzaamheidsopgaven
  - In beeld brengen van de impact van de warmteoplossing op andere duurzaamheidsopgaven, zoals circulair, klimaatadaptatie en biodiversiteit.

### **Financiële advisering**

- Opstellen van een transparante businesscase warmtenet, inclusief:
  - Inzichtelijk wat de haalbaarheid van het project is;
  - Een gedetailleerd (financieel) inzicht in de verschillende componenten (zoals ontwikkelkosten, investeringen, exploitatiekosten, subsidies, inkomsten, etc.);
  - De additionele bijdrage, bijvoorbeeld in de vorm van subsidies of andere ondersteuning, die noodzakelijk is om tot een positieve/haalbare business case te komen;
  - Mogelijke variabelen of 'draaiknoppen' waar in de opzet van de projecten, rekening mee kunnen houden om de kosten/opbrengsten mee kunnen beïnvloeden.
- Opstellen klantaanbod, inclusief:
  - Inzicht in tarieven voor eindgebruikers, zowel voor aansluiting (BAK) als de vaste- en verbruikstarieven in de exploitatiefase;
  - Differentiatie per eindgebruiker in de wijk (bewoner-huiseigenaar, bewoner-eigenaar VVE, huurder, verhuurder commercieel, verhuurder woningbouw);
  - Differentiatie per gebruikshoeveelheid warmte (klein gebruiker – gemiddeld – grootverbruiker);
  - Vergelijking met een alternatieve vorm van duurzame warmte in geval van opt-out;

- Zichtbaarheid van verschillen in betaalbaarheid bij verschillende deelname percentages.
- Adviseren over en (ondersteunen bij de) onderhandeling met grootverbruikers, woningbouwcorporaties en VVE's over een gepersonaliseerd klantaanbod
- Adviseren en ondersteuning bij aanvragen subsidies voor de projecten.
- Adviseren over risico's warmtenet ontwikkeling.
- Inschatting van de (grootste) financiële risico's in een project en de mogelijke mitigerende maatregelen die we daarvoor kunnen inzetten.
- Adviseren op go/no-go momenten van een project.
- Adviseren op de inkoop van warmte en dienstverlening tijdens de exploitatiefase van een warmtenet.

### **Omschrijving/scope van de Opdracht**

Gemeente Leiden heeft behoefte aan langjarig advies in de warmtetransitie. Momenteel wint de gemeente Leiden in verschillende projecten in de energietransitie uiteenlopend advies in. Dat, terwijl de warmtetransitie de komende jaren alleen maar groeit en we meer projecten gaan draaien waar advies nodig is. Met dit raamcontract streven we naar standaarden en efficiëntieslagen, waarmee we de opgave beter kunnen uitvoeren.

Het advies binnen de warmtetransitie is onderdeel van het programma Energietransitie. Daarin werken we onder andere aan:

- Zon op Dak, om zonnepanelen in de stad te stimuleren.
- We voeren het Isolatieoffensief uit, zodat woningen en andere gebouwen worden verduurzaamd en een lagere warmtevraag krijgen.
- We werken aan de warmtetransitie: het aardgasvrij maken van de stad.

Het advies in deze Raamovereenkomst wordt ingezet voor de verschillende wijkaanpakken (Zuidwest, Merenwijk, Waardeiland) en bijvoorbeeld ook voor de advisering op nieuwbouwprojecten (en hun energievoorziening).

## Doelstellingen

De gemeente Leiden heeft de volgende doelstellingen die ze wil bereiken middels deze aanbesteding:

- Halen: Strategische kennispartner in huis halen die kan adviseren op verschillende projecten maar die ook kennisoverdracht richting het programmateam oppakt;
- Coproduceren: Partnerschap om gezamenlijk kennis en kunde te ontwikkelen;
- Borgen: Kennis van de warmtetransitie intern binnen de gemeente borgen;
- Standaardiseren: Stadsbrede integrale aanpak van de warmtetransitie vormgeven binnen verschillende projecten. Inclusief ontwikkelen van standaarden om effectiever en doelmatiger te werken;
- Bijdragen: Het bijdragen aan het minimaliseren van de milieu impact die de gemeente Leiden heeft in deze opgave.

## Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de opdracht is gemiddeld €300.000,- per jaar. De maximale waarde van de opdracht is geschat op €2.600.000,-. Deze waarde is gebaseerd op een looptijd van maximaal 6 jaar. Aan de hiervoor genoemde getallen kunnen geen rechten aan worden ontleend.

### 1.3 Proces Nadere Opdrachten

Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht (NO) wordt door de Opdrachtgever informatie aangeleverd over onder andere:

- De Opdracht en het eindresultaat.
- De vorm van het eindresultaat.
- De contactpersoon van Opdrachtgever.
- Belangrijke resultaten, deadlines en mijlpalen van het project.
- Frequentie, afstemming en communicatie met Opdrachtgever.

Op basis van bovenstaande zal er door de Opdrachtnemer een offerte worden uitgebracht aan Opdrachtgever. In deze offerte zal Opdrachtnemer de volgende onderwerpen opnemen:

- Welke specifieke Diensten verricht worden gedurende welke periode;
- Wie de contactpersonen namens Opdrachtnemer zijn;
- Wat de resultaten zijn en hoe deze bereikt worden;
- De vorm van het eindrapport;
- De fasering van de werkzaamheden;
- De verrekening van de kosten;
- De in te zetten functies incl. voor hoeveel uren en bijbehorende uurtarieven.

De tarieven die zijn aangeboden in de offerte mogen tijdens de looptijd van de Nadere opdracht niet geïndexeerd worden.

Bij Nadere Opdrachten die op basis van fixed-price zijn afgesproken mag er geen meerwerk worden gefactureerd, tenzij dit voorafgaand is voorgelegd aan de Opdrachtgever en is goedgekeurd. Als de opdracht op regiebasis is, zal er elke maand een opgave van de uren en de behaalde resultaten aan de Opdrachtgever verstuurd worden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op de uitgebrachte offerte een toets op marktconformiteit te doen als er twijfels zijn over de offerte.

## **1.4 Herzieningsclausule**

De gemeente Leiden heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in het beleid. Ook is het MVOI-manifest ondertekend. 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 (Bijlage MVOI). De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovaties nog in ontwikkeling en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Dit is zonde wanneer innovatie zich voordoet, maar niet meegenomen kan worden in de uitvoering van contract. De Aanbestedende dienst wil daarom werken met een herzieningsclausule. Voor deze herzieningsclausule wordt er daarom gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie voordoet:

- Deze herzieningsclausule ziet op MVOI innovatie in (één van de) MVOI thema's zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de Overeenkomstduur.
- Indien zich ontwikkelingen voordoen in (één van) de MVOI thema's én deze ontwikkelingen in de werkzaamheden behorend bij de Overeenkomst verwerkt kunnen worden, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar. Indien partijen het erover eens zijn dat deze ontwikkelingen toegepast kunnen worden op de uitvoering van de Overeenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;
- Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer;
- Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen.
- Gekeken naar de omvang van de Aanbesteding en of het ook budgettair mogelijk is.

Naast de bovenstaande herzieningsclausule ten aanzien van duurzaamheid, worden ook de volgende herzieningsclausules meegenomen in deze aanbesteding:

- Als de zes gemeenten in de Leidse regio meer gaan samenwerken in de Warmte Leidse regio, kan extra advies en onderzoek worden gevraagd.
- De energietransitie is in ontwikkeling en de Aanbestedende dienst acht de kans aanwezig dat deze transitie ofwel met een vertraging ofwel met een versnelling te maken krijgt. Dit kan impact hebben op de omvang van deze Raamovereenkomst. Indien er sprake is van een versnelling en er vanuit het Rijk of andere instanties extra budget beschikbaar komt voor deze transitie willen we dat onder deze Raamovereenkomst kunnen laten vallen. De omvang van deze herziening is maximaal gelijk aan de aanvullende financiële middelen die beschikbaar gesteld worden.
- Indien er op landelijk niveau beleidswijzigingen zijn die impact hebben op de aard en omvang van deze Raamovereenkomst behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de impact van deze wijzigingen onder te brengen onder deze Raamovereenkomst.

## **1.5 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 Aanbestedende dienst toe wil werken naar één herkenbare aanpak in de warmtetransitie. We denken dat dit het beste bereikt kan worden door alles bij één opdrachtnemer neer te leggen. Daarnaast vertonen de verschillende onderdelen van de opdracht een sterke samenhang waardoor er ook gekozen is om te gaan aanbesteden in één perceel.

## **1.6 De Overeenkomsten**

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met 1 Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar. En een verlengingsoptie van 2 keer 2 jaren. De maximale looptijd is 6 jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 november 2026.

Er is gekozen voor de mogelijkheid van een Raamovereenkomst langer dan vier jaar af te sluiten vanwege de complexiteit en duur van het gehele vraagstuk 'Warmtetransitie'. Het is onbekend hoe de warmtetransitie zich gaat ontwikkelen en er zijn veel onzekerheden in het traject. We zoeken middels deze Raamovereenkomst een partner voor langere tijd waar we de doelstellingen zoals beschreven in dit hoofdstuk willen bereiken.

### **Wachtkamerovereenkomst**

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

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

## 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 MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd. De thema's dienen actief meegenomen te worden in de uitwerking van de adviezen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

### Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten die een lage milieu-impact hebben of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen.*

## **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 als Gunningscriterium opgenomen en het klimaatakkoord is van toepassing.*

## **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 Gunningscriterium meegenomen. De uitvoering van deze opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord.*

## **Social Return**

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis en/of Gunningscriterium opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

## **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 Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### **Wijze van indienen Inschrijving**

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

#### **In te dienen documenten**

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1), ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Referentieformulier (bijlage 6); let op dat er per competentie één referentieformulier wordt bijgevoegd.
4. Uitwerking subgunningscriterium 1; Plan van aanpak.
5. Uitwerking subgunningscriterium 2; Kennis en expertise.
6. Uitwerking subgunningscriterium 3; Projectaanpak Leiden Zuidwest.
7. Uitwerking subgunningscriterium prijs; Prijzenblad (bijlage 5), 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 van het lager genoemde document):

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

- c) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden DNR 2025 incl. aanvullingen.
- 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
2 juni 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
12 juni 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
23 juni 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
3 juli 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
14 juli 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>1 september 2026, 10:00</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
Week 36, 37 en 38	Beoordeling Inschrijvingen
24 september 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 40 of 41	Verificatiebespreking (indien nodig)
14 oktober 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
15 oktober 2026	Versturen Definitieve gunning
1 november 2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst

### 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.

---

<sup>3</sup> 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

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. 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 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 de Opdracht direct krijgt, 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 van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

#### **Stap 7. Bezwaartermijn**

##### **Vragen na gunning**

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

##### **Klachten**

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

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

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

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

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

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

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

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

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

### **Kort geding**

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

### **Evaluatie**

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

### **Stap 8. Verificatieprocedure**

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

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

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? In dat geval zal de oorspronkelijk winnende inschrijving uit de ranking gehaald worden en zal de ranking opnieuw bepaald worden aan de hand van de resultaten uit de consensus sessie. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

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

## **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**

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

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal €1.250.000,- per aanspraak en maximaal €2.500.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

#### **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 Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

## 4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

### Ervaringen

Inschrijver moet minimaal **2** en maximaal **4** verschillende referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met het vergelijken van warmteoplossingen, inclusief koude op basis van technische mogelijkheden (haalbaarheid), nationale en eindgebruikerskosten. Daarbij rekening houdend met een integraal energiesysteem (en dus netcongestie).
2. Ervaring met het opstellen van een ontwerp van een (gerealiseerd) warmtenet, inclusief aansluitconcepten in bestaande bouw.
3. Ervaring met opstellen van een businesscase van een (gerealiseerd) warmtenet.
4. Ervaring met het berekenen van eindgebruikerskosten en/of het opstellen van een klantaanbod. Bij het opstellen van deze kosten of klantaanbod moeten er minimaal twee klantgroepen betrokken zijn. De volgende klantgroepen worden hier onderscheiden: corporatie & huurders, VvE, particuliere verhuurders en particuliere eigenaar-bewoners.

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.
2. Het referentieproject ziet ten minste op 100 woningen.

Bovenstaande twee minimumeisen gelden voor alle 4 uitgevraagde competenties.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor moet het bijgevoegde referentieformulier (bijlage 6) worden gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per competentie indienen. Inschrijver moet dus in totaal **4** referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Inschrijver mag een referentie voor maximaal 2 competenties gebruiken.
3. Als Inschrijver 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 Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

### **4.3 Certificering**

#### **Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

#### **Duurzaamheid/milieubeheer**

Milieumanagementsysteem: ISO14001 certificaat of gelijkwaardig.

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel. Hij toont dit aan door één van de volgende documenten te overleggen:

1. Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat.

Dit is conform ISO-14001 opgesteld door een onafhankelijke en door de Raad van Accreditatie erkende instantie.

of

2. **Gelijkwaardig bewijs.**

Als Inschrijver geen ISO14001 certificaat heeft en kan aantonen dat hij dit buiten zijn schuld om niet heeft kunnen verkrijgen, mag hij ander bewijs indienen. Hij levert hiervoor een duidelijke beschrijving van zijn werkende milieumanagementsysteem aan. Uit deze beschrijving blijkt dat het systeem gelijkwaardig is aan een ISO14001 certificaat.

### **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 aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet 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 Justitie<sup>4</sup>.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

---

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

## 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

#### Gunningscriteria

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

#### Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de, '**Gewogen factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande beoordelingstabel gehanteerd.

#### Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Plan van Aanpak	300 Punten
2. Kennis en expertise	250 Punten
3. Projectaanpak Leiden Zuidwest	250 Punten
Prijs uurtarieven	75 Punten
Prijs casus	125 Punten
<b>Totale punten kwaliteit en prijs</b>	<b>1000 Punten</b>

#### Beoordelingstabel

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

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

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

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

## 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.
- De Inschrijving moet minimaal een score per subgunningscriterium behalen van **een voldoende**.
- Als dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.
- De Aanbestedende dienst beschouwt de genoemde onderwerpen bij de subgunningscriteria als een samenhangend geheel en beoordeelt de beantwoording op volledigheid en samenhang. De aanbestedende dienst beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het desbetreffende subgunningscriterium als integraal in de scope van deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kent een totaalscore per subgunningscriterium toe.

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

## 5.4 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak

De gemeente Leiden staat voor een enorme uitdaging en zoekt een partner die haar daarbij goed kan ondersteunen. Daarbij is het van belang dat de doelen die de gemeente Leiden heeft worden meegenomen in het plan van aanpak. De aanpak moet immers bijdragen aan het realiseren van deze doelen! Ook is het van belang hoe het lerend vermogen in de aanpak verwerkt is. De gemeente heeft behoefte aan een doordacht en toekomstbestendig plan met een duidelijke richting en aanpak voor uitvoering.

Bij de uitwerking van dit subgunningscriterium dient Inschrijver de gehele scope van de aanbesteding en dus de technische en financiële advisering mee te nemen.

In het plan van aanpak dienen de volgende onderdelen beschreven te worden:

- Hoe zal de start van de opdracht worden vorm gegeven? Welke acties worden er ondernomen om een goede start van de opdracht te bewerkstelligen?
- Hoe zal de opdracht gedurende de looptijd van de raamovereenkomst worden vormgegeven?
- Hoe zal de inschrijver er zorg voor dragen dat er samenhang tussen de verschillende adviezen zit?
- Welk team wordt aangeboden om de opdracht uit te voeren? Het is hierbij vooral van belang dat de functies benoemd worden en wat de toegevoegde waarde van deze functie is in het geheel. Het heeft de voorkeur van de Aanbestedende dienst om zoveel als mogelijk met een vast team te werken om zo gezamenlijk de doelstellingen te bereiken.
- Hoe worden lessen uit eerdere opdrachten meegenomen in het vervolg? Is hier een vast model voor? Hoe wordt dit geborgd binnen de eigen organisatie, maar ook binnen de gemeente Leiden?
- Hoe wordt het minimaliseren van de milieu impact en het bevorderen van circulariteit meegenomen in de te geven adviezen? In hoeverre wordt er rekening gehouden met de thema's zoals benoemd in hoofdstuk 2?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het plan bijdraagt aan de doelen die de gemeente heeft.
- De mate waarin het plan rekening houdt met de uitdagingen waar de gemeente voor aan de lat staat.
- De mate waarin het voorgestelde team over de juiste kennis en ervaring beschikt en toegevoegde waarde kan leveren aan het behalen van de doelen van de gemeente Leiden;

- De mate waarin inschrijver zich kan verplaatsen in de gemeente en het speelveld waar de gemeente zich in bevindt en weet hoe de organisatie van een gemeente in elkaar zit.
- De mate waarin de Inschrijver zich heeft verdiept in het onderwerp.
- De mate waarin het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschreven is.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **4** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 2. Kennis en expertise**

De warmtetransitie is een relatief nieuw werkveld waar de ontwikkelingen elkaar snel opvolgen. Er komt veel (nieuwe) kennis beschikbaar, er zijn veel stakeholders die verschillende onderdelen van het proces ontwikkelen etc. Kortom, er gebeurt veel en het werkveld is in ontwikkeling! Ook op het vlak van duurzaamheid is er veel ontwikkeling. Bij de uitwerking van dit subgunningscriterium dient daarom expliciet aandacht te zijn voor de milieu impact en circulariteit. Het is voor de gemeente Leiden van belang dat zij (structureel) wordt meegenomen in deze ontwikkelingen.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat ze over de juiste kennis beschikt om aan de vraag van de gemeente Leiden te voldoen? Hoe wordt dit geborgd?
- Op welke wijze wordt deze kennis proactief overgedragen aan de gemeente Leiden? Welke acties liggen daarvoor bij de inschrijver? Wat wordt er van de gemeente Leiden verwacht?
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de kennis en expertise van inschrijver en de gemeente zo ingezet worden dat deze elkaar versterken?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan de doelstellingen van Gemeente Leiden.
- De mate waarin de inschrijver ervoor zorgt dat ze zelf voldoende kennis heeft en houdt van de warmtetransitie;
- In hoeverre de inschrijver de gemeente meeneemt op het gebied van kennis en expertise van de warmtetransitie.

- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **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.

### **Subgunningscriterium 3. Projectaanpak Leiden Zuidwest**

Binnen de gemeente Leiden wordt er binnen de warmtetransitie hard gewerkt. Eén van de wijken waar de gemeente al actief is, is Leiden Zuidwest. In de eerste buurt van deze wijk, Fortuinwijk Noord, worden al concrete plannen gemaakt om de warmtetransitie vorm te geven. De tweede buurt in deze wijk, Fortuinwijk Zuid, gebruiken we bij dit subgunningscriterium als voorbeeld. In bijlage 9 is de casus omschrijving gegeven. Deze casus omschrijving is vormgegeven als een offerte uitvraag. Bij de uitwerking van deze casus is het voor de gemeente Leiden belangrijk dat duidelijk naar voren komt hoe de samenwerking wordt opgezocht en wat de meerwaarde van de inschrijver is.

U dient er bij de uitwerking van dit subgunningscriterium vanuit te gaan dat de opdracht op basis van de offerte uitvraag reeds is gegeven. De gegevens uit de offerte uitvraag dient Inschrijver te gebruiken bij de uitwerking van onderstaande punten.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- Welke uitdagingen signaleert de inschrijver in deze wijk?
- Op basis van welke stappen wordt deze opdracht opgestart? Welke structuur wordt daarbij gehanteerd?
- Wat is de globale planning die gehanteerd wordt? En welke mijlpalen zijn er in deze planning?
- Hoe wordt de navolgbaarheid van de gemaakte keuzes geborgd? En hoe wordt dit vastgelegd?
- Welke documenten worden opgeleverd? En hoe worden deze documenten aangeleverd?
- Welk team wordt hiervoor ingezet?
- Wat zijn de rollen, taken en verantwoordelijkheden van zowel de inschrijver als van de gemeente Leiden?
- Hoe worden de resultaten en leerpunten geborgd in het proces?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de inschrijver de uitdagingen die de gemeente Leiden in deze wijk heeft doorgrond;
- De mate waarin rekening gehouden wordt met de doelstellingen van de gemeente Leiden bij de uitwerking van de casus;
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **3** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Een uitzondering op voorgaande is de planning. Deze mag op maximaal 1 A3 worden aangeleverd en telt niet mee voor het bepalen van het maximaal aantal toegestane pagina's.
- 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 prijs**

Het onderdeel prijs wordt in deze aanbesteding onderverdeeld in 2 categorieën. Enerzijds vragen we uurtarieven uit om een beeld te krijgen van de tarieven die worden gehanteerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Anderzijds vragen we om het afprijzen van een casus om zo duidelijk te krijgen hoe de prijsopbouw bij een concrete opdracht is. Als leidraad gebruiken we hiervoor de casus uit subgunningscriterium 3.

### **Uurtarieven**

Bij de uurtarieven onderscheidt de Aanbestedende dienst de volgende functies:

- Projectleider
- Engineer
- Tekenaar/constructeur
- Junior adviseur
- Medior adviseur
- Senior adviseur
- Junior ontwerper
- Medior ontwerper
- Senior ontwerper

Inschrijver dient op het prijzenblad aan te geven wat de maximale tarieven zijn die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gehanteerd zullen worden. De

verhouding van hoe deze functies ingezet worden, is in het prijzenblad verder uitgewerkt. De aangeboden uurtarieven dienen marktconform en realistisch te zijn en staan gedurende de initiële looptijd van twee jaar vast.

Na deze periode van twee jaar mogen de uurtarieven geïndexeerd worden op basis van hetgeen in de Raamovereenkomst is opgenomen.

Indien in een inschrijving uurtarieven zijn opgenomen die niet marktconform of realistisch zijn, kan deze inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Score**

Voor het bepalen van de score zal er per inschrijver een gemiddeld uurtarief worden berekend. De Inschrijver waarvan het gemiddelde uurtarief het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: (Laagste gemiddeld uurtarief/ gemiddeld uurtarief Inschrijver) \* maximaal aantal punten = score prijs.

### **Invulinstructie**

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

### **Casus**

De casus die bij subgunningscriterium 3 is uitgewerkt, dient afgeprijsd te worden in het prijzenblad. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het dient duidelijk te zijn welke fases en producten er worden onderscheiden en wat de kosten per fase of product zijn. Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen welke fases er gehanteerd worden, zolang het maar voor de Aanbestedende dienst maar herleidbaar en duidelijk is en aansluit bij de Inschrijving.
- Bij de kostenopbouw per fase dient duidelijk te worden welke functies worden ingezet, voor hoeveel uren en voor welk uurtarief.
- De uurtarieven die in de casus worden aangeboden dienen overeen te komen met de uurtarieven zoals eerder aangeboden in dit subgunningscriterium.
- De afprijzing van de casus dient een realistisch beeld te geven. Er mogen geen kortingen worden gegeven en de aangeboden uren en tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn.

- Het prijzenblad is vormvrij en dient te worden opgenomen in het tweede tabblad van bijlage 5.

### **Invulinstructie**

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.

### **Score prijs**

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

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

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

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage 1). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. 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 Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

---

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

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

### **Hoofd- en onderaanneming**

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

### **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

Raamovereenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

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 belangenverstrengeling**

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

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

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

## **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 Raamovereenkomst die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de DNR (2025) incl. aanvullingen (bijlage 10 en 10a). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen. De DNR 2025 incl. aanvullingen gelden ook op alle nadere opdrachten die op basis van de Raamovereenkomst worden uitgevraagd. Deze blijven gelden ook indien de Raamovereenkomst verlopen is, terwijl de Nadere Overeenkomst(en) nog doorloopt(t)(en).

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 tijdens de looptijd en uitvoering gedurende de Raamovereenkomst ook in het Nederlands

plaatsvinden. Deze taaleis 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. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- 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 uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

# Slotwoord

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

# Begrippenlijst

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

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

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
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.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.