



# A08.587.2026 Vervangen en uitbreiden AC-laaduitgangen parkeervoorzieningen

Selectieleidraad Europese niet-openbare aanbesteding



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Niet-openbare procedure
- dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI 2025

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding aanbesteding:**

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

**Contactpersonen aanbesteding:**

Terence ten Berge | 06 410 39 848

Kenmerk: A08.587.2026

Datum van inschrijving: 23-7-2026, 10 uur

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

# Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Selectieprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Gegadigde

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Aanmelding

Hoofdstuk 6: Selectievoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Selectieprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

## **Aanbestedingsplatform**

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

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

## **Vragen over de Selectieprocedure?**

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

---

<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
1.2.1	Gunningscriteria tijdens de gunningsfase .....	8
1.3	Percelen .....	9
1.4	De Overeenkomst(en) .....	9
1.5	Wachtkamerovereenkomst.....	10
1.6	AVG en Privacy.....	10
1.7	Contractmonitoring .....	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	11
3	De Selectieprocedure .....	13
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	13
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	13
3.3	Planning .....	14
3.4	Stappen Selectieprocedure .....	15
3.5	Toevoegen Gegadigden .....	18
4	Eisen aan Gegadigde .....	20
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	20
4.2	Uitsluitingsgronden .....	20
4.3	Geschiktheidseisen .....	20
4.3.1	Financiële en economische draagkracht .....	20
4.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	21
4.3.3	Certificering .....	23
5	Selectiecriteria.....	26
5.1.1	Hoe wordt de selectie uitgevoerd? .....	26
5.1.2	Wijze van beoordelen.....	26
5.2	Hoe wordt de selectie uitgevoerd? .....	26
6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	27
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	27
6.2	Individueel of in Combinatie Aanmelden .....	27
6.3	Eén keer Aanmelden.....	28
6.4	Ondertekening Aanmelding.....	28

6.5	Voorbehoud.....	28
6.6	Integriteit.....	29
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst .	30
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....	30
6.9	Tegenstrijdigheden.....	30
6.10	Algemene Voorwaarden.....	31
6.11	Selectievoorschriften.....	31
6.12	Ingediende documenten .....	32
6.13	Vragen na selectie en/of klachten .....	32

## **Begrippenlijst**

## **Bijlagen**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Bijlage MVOI
3. Referentieblad
4. Arvodi 2025
5. Concept Wachtkamer Overeenkomst

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Selectieprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

In de gemeentelijke parkeergarages kunnen bezoekers gebruik maken van AC-laaduitgangen om hun elektrische voertuig (EV) op te laden. De laaduitgangen zijn aangeschaft door, en in juridisch eigendom bij, de gemeente Leiden. Op dit moment zijn er 49 AC-laaduitgangen (t.b.v. het laden van maximaal 49 voertuigen tegelijkertijd) in de zes gemeentelijke parkeervoorzieningen en stijgt het gebruik hiervan ieder jaar gestaag. De huidige AC-laaduitgangen zijn verouderd en aan vervanging toe. Bovendien wenst de gemeente Leiden het aantal laaduitgangen uit te breiden, nu en in de toekomst. Hiervoor wordt dit aanbestedingstraject doorlopen dat moet leiden tot de inkoop, installatie, onderhoud en transactieafhandeling van nieuwe AC-laaduitgangen in de gemeentelijke parkeervoorzieningen.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden streeft naar de juiste parkeerder op de juiste plaats met als doel een meer autoluwe binnenstad. Bezoekers aan de binnenstad worden daarom gestimuleerd hun auto te parkeren in een van de parkeervoorzieningen van de gemeente Leiden. Met de groei van het aantal elektrische voertuigen vraagt dat van decentrale overheden een proactieve rol in de uitrol van publieke laadinfrastructuur. De gemeente wenst de regie te behouden over de klantreis van de bezoekers aan de Leidse binnenstad en ziet het als haar taak om een robuust en toekomstbestendig netwerk van laadinfrastructuur in de parkeervoorzieningen te realiseren en daarbij grip te houden op de gebruikscondities. De gemeente neemt daarom de exploitatie van de laaduitgangen zelf op zich en wenst de levering, het beheer en onderhoud van de laaduitgangen in te kopen.

Het gaat hierbij om de volgende parkeervoorzieningen:

Parkeervoorziening	Huidig aantal AC-laaduitgangen
Lammermarkt	8
Garenmarkt	25
Ringkade	2
Soestdijkkade	2
<b>Totaal</b>	<b>37</b>
Haarlemmerstraat*	4
Morspoort*	8

\* de huidige situatie van deze laaduitgangen blijft vooralsnog gehandhaafd. Eventuele vervanging, uitbreiding, beheer en onderhoud is pas op termijn aan de orde (zie herzieningsclausule).

Zoals in bovenstaande tabel is weergegeven gaat het in beginsel om de vervanging van 37 AC-laaduitgangen. In de betreffende parkeervoorzieningen wenst de gemeente Leiden,

naast de vervanging, ook het aantal AC-laaduitgangen uit te breiden met in totaal 15 stuks. Hiermee komt het totaal aantal AC-laaduitgangen op 52 stuks.

De gemeente Leiden heeft als doel het verhogen van de service naar, en gebruiksgemak voor, de Parkeerders. De laaduitgangen vormen hierin een cruciaal onderdeel. Op basis hiervan is de centrale doelstelling van deze Opdracht: het sluiten van een Overeenkomst van Opdracht met één Opdrachtnemer voor het ontwerpen, realiseren, in bedrijf stellen, beheren en onderhouden van AC-laadinfrastructuur in de gemeentelijke parkeervoorzieningen, inclusief bijbehorende elektrotechnische infrastructuur, transactieafhandeling en integratie met een Energie Management Systeem (EMS). Met deze aanbesteding wordt beoogd te komen tot beproefde, gebruiksvriendelijke, up-to-date, toekomstbestendige en schaalbare AC-laaduitgangen met maximale beschikbaarheid, waarbij centraal aangestuurde vermogensverdeling en optimaal gebruik van de beschikbare netcapaciteit centraal staan.

### **Omschrijving van de Opdracht**

De scope van de Opdracht betreft de volgende werkzaamheden/diensten:

- Verwijderen en afvoeren van de huidige 37 AC-laaduitgangen en eventuele aanverwante zaken; Deze worden meegenomen in het prijzenblad en dienen teruggenomen te worden tegen een optionele vergoeding.
- Engineering, ontwerp & realisatie van 52 AC-laaduitgangen incl. het (mogelijk) aanpassen en/of vervangen van aansluit- en verdeelinfrastructuur;
- Implementatie van een EMS inclusief bijbehorende hardware (e.g. databekabeling, power analyzers, stuurboxen) voor load balancing;
- Integratie van hardware- en softwarecomponenten (zoals meetinfrastructuur, datacommunicatie en backend/CPO-koppelingen);
- Het uitvoeren van beheer, onderhoud, monitoring en transactieafhandeling van laadsessies gedurende de operationele fase.

### **Herzieningsclausule**

- Optioneel (zonder afnameverplichting): levering, installatie, beheer, onderhoud en transactieafhandeling van nog eens maximaal 98 nieuwe AC-laaduitgangen voor o.a. eventuele toekomstige vervangingen en uitbreidingen en eventueel toekomstige parkeervoorzieningen. De levering, installatie en onderhoud van deze optionele laaduitgangen geschiedt (telkens) op verzoek van Opdrachtgever en in de door haar gewenste aantallen. De AC-laaduitgangen worden afgenomen tegen de tarieven zoals in het prijzenblad staan beschreven. Dit mag worden geïndexeerd in overleg.
- Indien er wijzigingen in de wet- en regelgeving op het gebied van de energietransitie en dit effect heeft op onderhavige opdracht, behoudt de

Aanbestedende dienst zich het recht voor om dit onder deze Overeenkomst te scharen.

## Omvang van de Opdracht

De totale omvang van de opdracht wordt geschat/geraamd op een investering van 200.000 EUR. Boven op de investering komt nog een meerjarig beheer, service en onderhoudscontract, zie hiervoor ook sectie 1.4.

### 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 (70. %)

1. Beoordeling van de integratie van de laadinfrastructuur in de bestaande elektrische installatie, inclusief de koppeling met het energie managementsysteem (EMS), op basis van:
  - a. **Kwaliteit:** mate van robuustheid en naleving van relevante normen en best practices;
  - b. **Functionaliteit:** volledigheid en betrouwbaarheid van de geboden functionaliteiten (o.a. load balancing, monitoring, data-uitwisseling);
  - c. **Aansturing:** effectiviteit en flexibiliteit van de EMS-integratie en regelstrategie;
2. Beoordeling van het voorstel voor service en onderhoud van de laadinfrastructuur, op basis van:
  - a. **Ontzorging:** mate waarin de opdrachtnemer het volledige beheer en onderhoud proactief uitvoert, inclusief storingsopvolging, preventief onderhoud en rapportage, met minimale inspanning voor de opdrachtgever;
  - b. **Administratie & betalingsafhandeling:** efficiëntie, transparantie en betrouwbaarheid van de administratieve processen, inclusief facturatie, verrekening van laadtransacties en gebruikersbeheer;

De beoordeling vindt plaats op basis van een gestructureerde scoring met een maximale score van **20 punten**.
3. Beoordeling van de mate van duurzaamheid, met focus op materiaalgebruik en circulariteit van de laadinfrastructuur, op basis van:
  - a. **Materialen:** toepassing van duurzame en aantoonbaar milieuvriendelijke materialen;

- b. **Circulariteit:** mate van herbruikbaarheid, modulariteit en recyclebaarheid van componenten;
- c. **End-of-life:** aanwezigheid van concrete regelingen voor retourname en verwerking aan het einde van de levensduur;

De beoordeling vindt plaats op basis van een gestructureerde scoring met een maximale score van **10 punten**

- 4. Beoordeling van de integratie van de laadinfrastructuur binnen de bestaande installatie en omgeving (parkeergarage), met focus op het minimaliseren van hinder voor gebruikers, op basis van:
  - a. **Beperking overlast:** mate van beperking van overlast tijdens aanleg (o.a. bereikbaarheid, beschikbaarheid parkeerplaatsen);
  - b. **Aanpak:** efficiëntie en fasering van de uitvoering;
  - c. **Exploitatie** impact op gebruik en veiligheid tijdens exploitatie;

De beoordeling vindt plaats op basis van een gestructureerde scoring met een maximale score van **10 punten**

#### **b. Prijs (30%)**

- 5. Afprijzen van het prijzenblad (30 punten).

In de Gunningsleidraad worden deze subgunningscriteria nader omschreven.

### **1.3 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.

### **1.4 De Overeenkomst(en)**

1. Er wordt een Overeenkomst van levering afgesloten met maximaal **1** Inschrijver. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar en een verlengingsoptie van 3 keer **2** jaar. De maximale looptijd is 10 jaar. De startdatum van de Overeenkomst is vastgesteld op **1 december 2026**

2. Een Raamovereenkomst voor een full-service reparatie/onderhoudscontract voor de periode van de initiële duur en de verlengingsoptie van 3 keer 2 jaar. De aanvangsdatum is de datum waarop de laadfaciliteiten worden geleverd.

Of het 2 losse contracten of 1 totaal contract krijgt staat nog niet vast.

## **1.5 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 gebruikt 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'.

## **1.6 AVG en Privacy**

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

## **1.7 Contractmonitoring**

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

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

### Aanbesteden en MVOI

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

1. milieu en biodiversiteit
2. klimaat
3. circulair
4. ketenverantwoordelijkheid
5. diversiteit en inclusie
6. 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.

#### Klimaat

In 2030 wil Nederland volgens de Nederlandse klimaatwet 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. En in 2050 moet Nederland klimaatneutraal zijn. We doen dit om de opwarming van de aarde zoveel mogelijk te beperken (klimaatmitigatie/CO2 reductie). Tegelijkertijd passen we ons aan om zo goed mogelijk met klimaatverandering om te gaan (klimaatadaptatie).

*Dit thema is als geschiktheidseis opgenomen.*

#### Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen en te stimuleren. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Tegelijkertijd willen

we de milieu impact van producten en leveringen reduceren. Het uiteindelijke doel is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben.

*Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen.*

### **Social Return**

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar inwoners bevorderen. De doelgroep Social Return bestaat uit mensen die hulp nodig hebben bij het participeren richting werk, opleiding en hun eigen ontwikkeling. De doelgroep betreft niet alleen uitkeringsgerechtigden maar ook jongeren zonder startkwalificaties, leerlingen uit het (sector-)onderwijs en nieuwkomers op de arbeidsmarkt.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.

*Dit thema is als contracteis en/of Gunningscriterium opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als de factor arbeid 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 Dienst. Deze **Europese niet-openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de niet-openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en de selectiecriteria besproken.

#### 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<sup>3</sup>.
- b) De Selectieleidraad met Bijlagen.
- c) De Aanmelding van Gegadigde.

---

<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.

### 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
23-06-2026	Publicatie Selectiedocumenten
03-07-2026, 10 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
09-07-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>23-07-2026, 10 uur</b>	<b>Deadline indienen Aanmelding selectiefase</b>
30-07-2026	Streven versturen Selectiebeslissing
n.t.b	Verificatiebespreking (indien nodig)
20-08-2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)

Voorlopige planning voor het vervolg:

Datum	Processtappen
25-08-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
n.t.b.	Aanmelden schouw
n.t.b.	Schouw
14-09-2026, 10 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
18-09-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)
24-09-2026	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
29-09-2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar)
12-10-2026	Deadline indienen Inschrijving gunningsfase
22-10-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week van 28 oktober	Verificatiebespreking (indien nodig)
21 november 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
21 november 2026	Definitieve gunning

### **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. Schouw**

Niet van toepassing in de selectiefase.

### **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<sup>4</sup>. 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

---

<sup>4</sup> Zie voor de meest actuele planning de planning op TenderNed.

ingediend moeten worden voor deze Selectieprocedure, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

### **Sluiting Aanmeldingstermijn**

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

## **Stap 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. Voldoet Gegadigde niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht hem uit te sluiten. 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 Gegadigde(n) 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 die in acht wordt genomen.

### **Stap 6. Bezwaartermijn**

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

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

### **Stap 7. Verificatieprocedure**

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

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

## **3.5 Toevoegen Gegadigden**

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het 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 paragraaf 4.3 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

### **4.2 Uitsluitingsgronden**

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

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

### **4.3 Geschiktheidseisen**

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

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

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Om deel te nemen aan de aanbesteding moet 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:

### **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000, - per aanspraak en minimum van € 2.000.000, - per verzekeringsjaar. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op aangeven van de Aanbestedende dienst.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Let op: als Inschrijver bij Aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet Inschrijver 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 € 550.000,- per aanspraak en een maximum van €1.000.000,- 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 minimaal **1** en maximaal **6** referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Gegadigde zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Aantoonbare ervaring met engineering en ontwerp van AC-laadinfrastructuur in parkeervoorzieningen, inclusief dimensionering en integratie in bestaande installaties.
2. Aantoonbare ervaring met realisatie van AC-laadinfrastructuur in een omgevingen zoals (ondergrondse)parkeervoorzieningen met aandacht voor veiligheid en minimale verstoring van de operatie.
3. Aantoonbare ervaring met realisatie en inbedrijfstelling van AC-laadinfrastructuur, inclusief aanleg van elektrotechnische infrastructuur (e.g. kabeltracés) en aanpassing en/of vervanging van aansluit- en verdeelkasten (e.g. LS-panelen, HVK).
4. Aantoonbare ervaring met implementatie van energiemanagementsystemen (EMS) voor AC-laadinfrastructuur met minimaal de functionaliteit van dynamische vermogenssturing en load balancing op de hoofdaansluiting
5. Aantoonbare ervaring met integratie van hardware en softwarecomponenten binnen AC-laadinfrastructuur, waaronder de plaatsing en integratie van meetspoelen, power analyzers en stuurboxen inclusief de benodigde datacommunicatie en koppeling met backend/CPO-systemen.
6. Aantoonbare ervaring met beheer, onderhoud en monitoring van AC-laadinfrastructuur en EMS-systemen gedurende de operationele fase, inclusief transactieafhandeling, storingsopvolging, preventief en correctief onderhoud, softwarebeheer en het borgen van beschikbaarheid (uptime) en prestaties.

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- 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, voldoen niet. De driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. 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. Deze formulieren worden direct bij de aanmelding ingeleverd.
2. Als Gegadigde inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat 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 of gelijkwaardig alternatief. voorwaarden voor gelijkwaardige alternatieven benoemd staan in art. 2.96 lid 2 AW.

#### **Veiligheid**

Gegadigde beschikt over de volgende geldig Vca-certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging: VCA\*\*

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 zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Gegadigde dit bewijsstuk kunnen overleggen.

#### **Duurzaamheid/Milieubeheer**

Milieumanagementsysteem: ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

Gegadigde 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 Gegadigde geen ISO-14001 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 ISO-14001 certificaat.

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

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

### **Bewijsmiddelen**

De Gegadigde die wordt geselecteerd om deel te nemen aan de gunningsfase, moet binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

#### **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<sup>5</sup>.

---

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

### **Verklaring Belastingdienst**

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

### **Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000, - per aanspraak en minimum van € 2.000.000, - per verzekeringsjaar. Zie ook paragraaf 4.2.1 lid a van deze aanbestedingsleidraad.

### **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 € 2.000.000, - per aanspraak. Zie ook paragraaf 5.3.1 lid b van deze aanbestedingsleidraad.

### **ISO-9001 certificaat**

Kopie van ISO-9001 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.

## **5 Selectiecriteria**

In dit hoofdstuk worden de criteria uitgelegd hoe de selectie zal plaatsvinden indien er meer dan 5 gegadigden geschikt zijn.

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

### **5.1.1 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?**

Wanneer de Gegadigde fase 2 van stap 5 goed heeft doorlopen wordt er geloot om te bepalen welke vijf (5) Gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase.

Gegadigden in rang van 1 tot 5 worden uitgenodigd voor de Gunningfase.

Indien Inschrijvers in de eerste 2 weken van de Gunningfase besluiten geen Inschrijving in te dienen verzoekt Opdrachtgever dit direct en schriftelijk te laten weten.

Opdrachtgever kan besluiten om de opvolgende partijen (nummer 6 en volgende) alsnog uit te nodigen voor de Gunningfase.

### **5.1.2 Wijze van beoordelen**

Voor de beoordeling van de Aanmeldingen heeft de Aanbestedende dienst een Selectiecommissie samengesteld. De Selectiecommissie bestaat uit **3** leden.

De leden kennen in eerste instantie individueel een waardering per Selectie criterium toe. Na afronding van de individuele waardering zal door de Selectiecommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Gegadigde, per Selectie criterium worden vastgesteld.

## **5.2 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?**

Indien er meer dan 5 Gegadigden geschikt zijn, dan zal door middel van loting middels een notaris een rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie. De eerste 5 Gegadigden worden uitgenodigd voor de Gunningfase.

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

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 Combinatie 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. 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 ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade

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

## **6.6 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 behandelt de Aanmelding vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Selectieprocedure. Correspondentie en de ontvangen Aanmelding worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.8 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:

7. Gegadigde en/of Onderaannemer/Combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Selectieprocedure, in welke rol dan ook.
8. 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 **ARVODI** 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 taaleis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Aanmeldingen.
- b) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Aanmelding voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- c) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d) Uw Aanmelding is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Aanmelden' van deze Selectieleidraad.
- e) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f) Uw inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- g) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

h) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

## **6.12 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.

## **6.13 Vragen na selectie en/of klachten**

### **Vragen na selectiebeslissing**

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

### **Klachten**

Klachten kunnen gedurende de in de Selectiebeslissing opgenomen periode ingediend worden via [aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

### **Kort geding**

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

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

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

# 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, vragen wij u zich aan te melden via TenderNed.

# Begrippenlijst

In deze selectieleidraad 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.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aanmelding	In de stap Aanmelden dienen ondernemers een verzoek in om deel te mogen nemen aan een aanbestedingsprocedure. De aanmelding is de door gegadigde ingediende set bewijsmiddelen en documenten om deel te nemen aan de selectieprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gegadigde	Een gegadigde in een aanbesteding is een ondernemer die heeft verzocht om toegelaten te worden tot een niet-openbare procedure, concurrentiegerichte dialoog of onderhandelingsprocedure. Het is een partij die interesse toont, maar nog geen definitieve inschrijving (aanbieding) heeft ingediend.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Gunningsleidraad	De leidraad voor de Gunningsfase (2 <sup>e</sup> 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 tevoren 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.
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 invult.

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 deze betrekking heeft.
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 een Inschrijving.
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	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
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.