



RAW-Raamovereenkomst Openbare Verlichting: Onderhoud en Vervangingsprojecten

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

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

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012 (versie 2025)

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Tim Wijnands | 0634364807

Linda van den Bosch | 0621189417

Kenmerk: A08.544.2025

Datum van Inschrijving: Dinsdag 29 september, 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.

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Doestelling aanbesteding	6
1.3	Beschrijving Opdracht	7
1.4	Samenwerking met Stadsingenieurs	9
1.5	Raming opdracht	10
1.6	Herzieningsclausule	11
1.7	Percelen.....	12
1.8	De Overeenkomsten.....	12
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3	Aanbestedingsprocedure	17
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	17
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	18
3.3	Planning	18
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	19
4	Eisen aan de Inschrijver	24
4.1	Financiële en economische draagkracht	24
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	24
4.3	Certificering	26
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	27
5	Beoordeling van de Inschrijving	28
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	28
5.2	Beoordelingswijze	30
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	31
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	31
5.5	Subgunningscriterium 4. Prijs.....	35
5.6	Verificatie van aangeboden materialen	36
6	Inschrijvingsvoorwaarden	37
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	37
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	37
6.3	Eén keer inschrijven	38
6.4	Ondertekening Inschrijving	38
6.5	Merknamen	38

6.6	Voorbehoud.....	38
6.7	Integriteit.....	39
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	40
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	40
6.10	Tegenstrijdigheden.....	41
6.11	Algemene Voorwaarden.....	41
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	41
6.13	Ingediende documenten	42

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. RAW Raamovereenkomst inclusief bijlagen
3. Formulier Opgave referentieprojecten
4. MVOI
5. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
6. SEB-productbladen 2025, 2028, en 2030
7. Concept Wachtkamerovereenkomst
8. Concept Verwerkersovereenkomst
9. Prognose opdrachten SI 2027 t/m 2032
10. Verificatielijst aangeboden armaturen

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden beheert circa 22.000 lichtpunten in de openbare ruimte. De openbare verlichting draagt bij aan verkeersveiligheid, sociale veiligheid, leefbaarheid en de beleving van de stad. De huidige raamovereenkomst loopt af per 31 december 2026.

Om continuïteit van het beheer en onderhoud van de verlichting te waarborgen, en omdat de geraamde waarde ruim boven de Europese drempelwaarde ligt, wordt een nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd. De gemeente Leiden kiest voor één integrale raamovereenkomst die zowel het dagelijks onderhoud als de projectmatige vervangingen van openbare verlichting omvat.

1.2 Doelstelling aanbesteding

De gemeente Leiden beoogt met deze aanbesteding het sluiten van één integrale raamovereenkomst voor openbare verlichting die bijdraagt aan de volgende doelen:

- Continuïteit en betrouwbaarheid: permanente beschikbaarheid van een functionerende openbare verlichting ($\geq 99\%$ van de lichtpunten op jaarbasis) en een 24-7 storingsdienst die voldoet aan vooraf afgesproken reactie- en hersteltijden.
- Kwaliteit en veiligheid: vakkundige uitvoering van onderhoud, vervanging en nieuwbouw conform de CROW-standaarden, de NEN 1010 / NEN 3140 en de gemeentelijke kwaliteitseisen.
- Duurzaamheid: het verleden van conventionele armaturen, bijdragen aan 55% CO₂-reductie in 2030, toepassen van Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB) en circulaire principes in materialen.
- Innovatie: smart-lighting toepassingen (dimregimes, data, bewegingsdetectie) en voor marktinitiatieven die meetbaar bijdragen aan de doelstellingen.

1.3 Beschrijving Opdracht

De werkzaamheden binnen de RAW-Raamovereenkomst zullen via deelopdrachten worden uitgevoerd en hebben betrekking op het in stand houden en projectmatig vervangen van de openbare verlichting.

Scope opdracht

Storing en onderhoud Openbare Verlichting

- Correctief en preventief onderhoud, waaronder conservering (schilderen) van gietijzeren en stalen masten.
- Het verhelpen van storingen aan openbare verlichting (armaturen, masten, kabels, schakelkasten), zowel binnen als buiten werktijden (24/7).
- Afhandeling via het storingsmanagementsysteem MOON of gelijkwaardig.
- Reactie-, herstel- en rapportagetijden conform de KPI's in het RAW-bestek.
- Veiligstellen van elektrische installaties in de openbare ruimte op verzoek van gemeente, politie of brandweer.
- Incidentele vervangingen van bestaande OVL.
- Afstemming en coördinatie met opdrachten derden (nuts en projectontwikkelaars).
- Opstellen van verkeersplannen en indienen bij de gemeente Leiden afdeling verkeersregie.

Projectmatige vervangingen Openbare Verlichting

- Leveren, plaatsen, aansluiten en vervangen van openbare verlichting (armaturen, masten, kabels, schakelkasten).
- Werkzaamheden vinden plaats binnen zowel civieltechnische projecten als zelfstandige OVL-projecten.
- Uitvoering als nevenaannemer bij grotere infrastructurele projecten.
- Verzorgen van de administratieve verwerking, actualiseren van revisiegegevens en registreren van mutaties in het gemeentelijke beheersysteem.
- Opstellen van verkeersplannen en indienen bij de gemeente Leiden afdeling verkeersregie.

Voor een specifieke omschrijving van de werkzaamheden wordt verwezen naar het bestek. Het bestek bevat een omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden en de daarbij behorende indicatieve hoeveelheden. Deze hoeveelheden zijn gebaseerd op historische afnamegegevens en de huidige projectprognoses. Zij dienen uitsluitend als uitgangspunt voor de inschrijving en kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst afwijken. Aan de vermelde hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.

RAW-bestek en materialenboek

Voor de uitvoering van de opdracht wordt één integraal RAW-bestek toegepast, waarin zowel het dagelijks onderhoud als de projectmatige vervanging van openbare verlichting is opgenomen.

Het “Materialenboek Openbare Verlichting Leiden” maakt integraal onderdeel uit van het bestek en bevat de functionele en technische specificaties voor toe te passen armaturen, masten en schakelkasten. Deze specificaties hebben betrekking op onder meer technische prestaties, duurzaamheid, levensduur, energie-efficiëntie, beheerbaarheid en compatibiliteit met het bestaande areaal en beheersysteem.

Het materialenboek vormt het uniforme kader voor de toe te passen materialen binnen de openbare ruimte van de gemeente Leiden en is leidend voor de uitvoering van werkzaamheden.

Buiten scope

Tot de scope van de opdracht behoren uitdrukkelijk niet:

- Het uitvoeren van lichttechnische ontwerpen en lichtberekeningen, waaronder:
 - Berekeningen conform NPR 13201;
 - Het bepalen van lichtklassen, gelijkmatigheid, luminantie of verlichtingssterkte;
- Het uitvoeren van elektrotechnische berekeningen, waaronder:
 - Kabel- en spanningsvalberekeningen;
 - Selectiviteit- en kortsluitberekeningen;
- Het opstellen of aanpassen van ontwerpdocumentatie (VO, DO, UO).
- Het doen van voorstellen voor materiaalkeuze buiten het materialenboek.
- Het verrichten van adviserende, toetsende of beleidsmatige werkzaamheden.
- Het verrichten van onderhoud/beheer van verkeersregelinstallaties (VRI's), dynamische verkeersinformatie en sier- en evenementenverlichting buiten het reguliere areaal.
- Werkzaamheden die inhoudelijk gelijksoortig zijn, maar om technische, organisatorische of economische redenen beter door derden worden uitgevoerd (bijvoorbeeld uitbreiding van een door een derde aangelegd systeem binnen een gebiedsontwikkeling).

1.4 Samenwerking met Stadsingenieurs

De gemeente Leiden beschikt over een eigen ingenieursbureau, Stadsingenieurs, dat organisatorisch is ondergebracht bij het Projectbureau. Het Projectbureau voert integrale civieltechnische projecten uit, waarbij openbare verlichting regelmatig onderdeel is van de projectscope voor civiele projecten in de openbare ruimte (bijvoorbeeld herinrichting van wegen, pleinen en wijken).

Samenwerkingsmodel binnen civiele projecten

Wanneer het Projectbureau een civiel werk aanbesteedt en gunt aan een civiele aannemer, bepaald de gemeente de route voor de uitvoering van de OVL-werkzaamheden op basis van de volgende afwegingen:

Route	Wie voert OVL-werk uit	Verantwoordelijkheid
A. Civiele hoofdaannemer met eigen OVL-onderaannemer <i>Borging kwaliteit via moederbestek.</i>	Door civiele aannemer zelf geselecteerde OVL-partij	Civiele aannemer is integraal verantwoordelijk (incl. OVL)
B. Losse opdracht aan de OVL-raamcontractant van de gemeente	Raamcontractant uit deze aanbesteding	Civiele hoofdaannemer blijft verantwoordelijk voor afstemming, coördinatie en integratie

In alle situaties blijft de civiele aannemer verantwoordelijk voor de afstemming, coördinatie en integratie van de OVL-werkzaamheden binnen het totale civiele werk, conform de geldende contractuele afspraken, gemeentelijke richtlijnen en relevante wet- en regelgeving. Bij route B functioneert de OVL-raamcontractant als nevenaannemer onder de civiele hoofdaannemer.

Werkzaamheden binnen Stadsingenieurs-projecten (route B)

Indien binnen een civiel project werkzaamheden aan de openbare verlichting (OVL) noodzakelijk zijn, kunnen deze werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het OVL-raamcontract. De werkzaamheden kunnen onder meer bestaan uit:

- Het plaatsen, verwijderen en/of verplaatsen van lichtmasten, inclusief armaturen en fundaties.
- Het aanvragen en coördineren van nieuwe of gewijzigde aansluitingen bij netbeheerder Liander, waaronder het indienen van aanvragen, het afstemmen van de planning en het aanleveren van benodigde technische gegevens.
- Het realiseren, wijzigen en verwijderen van elektrische aansluitingen ten behoeve van de openbare verlichting, inclusief bekabeling, aansluitkasten en beveiligingen.

- Het uitvoeren van werkzaamheden conform de geldende normen, richtlijnen en voorschriften, waaronder NEN, NPR 13201, eisen van de netbeheerder en gemeentelijke OVL-standaarden.
- Het toepassen van materialen conform het geldende Materialenboek OVL van de gemeente Leiden.

De exacte omvang, aard en inhoud van de werkzaamheden worden per project vastgelegd in een afzonderlijke deelopdracht die onder de raamovereenkomst wordt verstrekt.

1.5 Raming opdracht

De raming is gebaseerd op de realisatiecijfers van het lopende contract, gecorrigeerd voor prijsontwikkeling, verwachte vervangingsopgave en areaalgroei.

Onderdeel	Raming per jaar	Raming totaal 8 jaar	Maximale opdrachtwaarde (130%)
Storing en onderhoud OVL	€ 400.000	€ 3.200.000	€ 4.160.000
Projectmatige vervangingen OVL	€ 1.060.000	€ 8.480.000	€ 11.024.000
Totaal	€ 1.460.000	€ 11.680.000	€ 15.184.000

Toelichting maximale opdrachtwaarde: er wordt 130% van de verwachte opdrachtwaarde opgenomen als contractueel plafond, dit is exclusief situaties waarin de herzieningsclausule van toepassing is.

Financiële raming SI-projecten

Op basis van de realisatie in het lopende contract wordt een jaarlijks volume aan SI-gerelateerde deelopdrachten van circa € 300.000 geraamd. Dit betreft met name bijdragen aan de grotere projecten zoals opgenomen in de prognoselijst voor SI-projecten (2027–2031), waarin OVL-onderdeel vormt van de projectscope, zie bijlage 9.

Daarnaast komen ook kleinere SI-projecten en werkzaamheden met een beperkte omvang voor. De werkzaamheden aan de openbare verlichting binnen deze projecten worden uitgevoerd door de OVL-raamcontractant. Dit soort deelopdrachten komt regelmatig voor, maar heeft per deelopdracht een relatief beperkte omvang en waarde.

1.6 Herzieningsclausule

In de raamovereenkomst wordt een herzieningsclausule opgenomen conform artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de opdracht onder voorwaarden kan worden aangepast zonder nieuwe aanbestedingsprocedure. Deze clausule ziet uitsluitend op wijzigingen die passen binnen de aard en omvang van de oorspronkelijke opdracht en betreft de volgende situaties:

- Areaaluitbreiding

Uitbreiding van het areaal openbare verlichting als gevolg van gebiedsuitbreiding.

- Versnelling of intensivering vervangingsopgave

Aanpassing van de vervangingsplanning als gevolg van beleidswijzigingen (zoals versnelling richting 2030), technische noodzaak (bijv. veiligheid of einde levensduur) of maatschappelijke ontwikkelingen. Deze zijn in beeld, maar het kan zijn dat bepaalde gebieden eerder vervangen dienen te worden vanwege bijvoorbeeld sociale veiligheid.

- Werkzaamheden in relatie tot derden

Aanpassingen en werkzaamheden die voortkomen uit projecten van derden, zoals netbeheerders (o.a. Liander), projectontwikkelaars of woningcorporaties, waarbij de openbare verlichting moet worden aangepast, verplaatst of verwijderd. Dit betreft een onzekere factor, waarbij de verwachting is dat dergelijke werkzaamheden in de toekomst vaker zullen voorkomen en daarmee ook vaker tot aanvullende kosten zullen leiden.

- Markt- en prijsontwikkelingen

Onvoorziene prijsontwikkelingen als gevolg van substantiële wijzigingen in grondstofprijzen, energiekosten of leveringsketens, voor zover deze niet binnen de reguliere contractuele prijsmechanismen kunnen worden opgevangen.

1.7 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Redenen om de opdracht niet op te delen in percelen:

- De werkzaamheden voor dagelijks onderhoud en projectmatige vervangingen zijn inhoudelijk nauw verweven. Eén opdrachtnemer biedt maximale coördinatie tussen beide taakgebieden, voorkomt onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en reduceert de faalkosten bij aanpalende infrastructurele projecten.
- De markt bestaat uit een beperkt aantal gespecialiseerde partijen die beide typen werkzaamheden kunnen uitvoeren. Opdeling in percelen zou de marktcompetitie niet vergroten, maar de coördinatielast voor de gemeente onnodig verhogen.
- De omvang van de integrale opdracht is hanteerbaar voor gespecialiseerde marktpartijen, waardoor opdeling ter bevordering van MKB-toegang niet noodzakelijk is.
- Efficiënt beheer: één RAW-Raamovereenkomst en één beheerssysteem (Moon) beperken administratieve lasten en voorkomen versnippering van revisiegegevens.

1.8 De Overeenkomsten

Er wordt een RAW-Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één Inschrijver. De RAW-Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en een verlengingsoptie van twee (2) keer twee (2) jaar. De maximale looptijd is acht (8) jaar.

De startdatum van de RAW-Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 januari 2027. Daarnaast eindigt de RAW-Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de RAW-Raamovereenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.2).

Motivatie looptijd Raamovereenkomst

Wij hanteren een maximale looptijd van 8 jaar. Deze looptijd is gerechtvaardigd omdat:

- Investerings in duurzaam materieel (SEB en zero-emissie) een langere terugverdientijd vragen;
- Een langere contractduur investeringen in werving, ontwikkeling en behoud van gespecialiseerd personeel ondersteunt;
- Continuïteit in de uitvoering kennisopbouw van locatiespecifieke omstandigheden bevordert;
- Een meerjarige samenwerking bijdraagt aan consistente toepassing van gemeentelijke eisen, beeldkwaliteit en materiaalstandaarden.

Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst kan gedurende de eerste 18 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 eenheidsprijzen 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 de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

AVG en Privacy

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

Contractmonitoring

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

Contractmanagement en -monitoring vindt plaats op de volgende onderdelen:

- De kwaliteit van de samenwerking wordt gemonitord met behulp van Better Performance. Door te werken met prestatiemetingen en het toepassen van Better Performance, zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer elkaar beoordelen op prestatie, gedrag en op de mate van samenwerken. Dit geeft een goed beeld van de onderlinge samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Meer informatie is te vinden in de RAW-Raamovereenkomst deel 1 en 3.
- De uitvoering en prestaties worden gemonitord aan de hand van realistische KPI's op onderdelen als storingen, schades en offertes.
- De inschrijver dient voor de EMVI-criteria de gevraagde plannen van aanpak in, waarin hij beschrijft welke prestaties en resultaten hij toezegt te realiseren. Deze toezeggingen maken onderdeel uit van de overeenkomst. Gedurende de uitvoering van de overeenkomst wordt gemonitord in hoeverre de opdrachtnemer de in de EMVI-plannen opgenomen toezeggingen daadwerkelijk realiseert.

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.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. In Leiden is een zero-emissiezone ingesteld, Leverancier moet zich hieraan houden (zie [Zero-emissiezone Leiden](#)).

[Gemeente Leiden sluit aan bij het gemeentelijk donkertebeleid bij het verstrekken van opdrachten.](#)

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).

Toepassing SEB-productbladen (groeimodel)

*Op deze aanbesteding zijn de relevante SEB-productbladen van 2025, 2028 en 2030 van toepassing. De eisen en ambities uit deze productbladen worden gehanteerd overeenkomstig het groeimodel van de aanpak **Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB)**, zie bijlage 6.*

Dit betekent dat de opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht dient te voldoen aan de eisen en ambities die op grond van het SEB-groeimodel van toepassing zijn op het moment van uitvoering. Indien de uitvoering zich uitstrekt over meerdere jaren, worden gedurende de looptijd van de overeenkomst de eisen uit het SEB-productblad dat op dat moment volgens het SEB-groeimodel van toepassing is, van kracht. Dit betekent dat de op de uitvoering van toepassing zijnde SEB-eisen automatisch meegroeien met het groeimodel, waaronder de overgang van het SEB-productblad 2025 naar het SEB-productblad 2028 en uiteindelijk naar het SEB-productblad 2030. De opdrachtnemer dient hier bij de planning, inzet van materieel en uitvoering rekening mee te houden.

Belangrijk: *Indien werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een geldende zero-emissiezone, zijn de op dat moment geldende regels en het bijbehorende groeimodel voor de zero-emissiezone **altijd leidend**. Deze prevaleren boven de eisen en ambities uit de SEB-productbladen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan de voor de uitvoeringslocatie geldende regelgeving en dient hiermee bij de uitvoering van de opdracht rekening te houden.*

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.

Invulling: als (besteks)eis en als subgunningscriterium 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 Leverancier 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 Leverancier door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.

Invulling: als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Leverancier minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Werk. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verder 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 uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

Algemeen

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. Formulier opgave referentieprojecten (bijlage 3).
4. Verificatielijst aangeboden armaturen (bijlage 10).

Kwaliteit deel

5. SGC 1: Plan van aanpak
6. SGC 2: Duurzaamheid
7. SGC 3: Casus grootschalige vervanging

Prijs RAW Raamovereenkomst

8. SGC 4: Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
9. SGC 4: Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
10. SGC 4: Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er ten tijde van de aanbestedingsprocedure 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 Nota van Inlichtingen('s)³.
- b) De Aanbestedingsleidraad.
- c) Het Bestek met bijlagen.
- d) De UAV 2012 (versie 2025).
- e) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Dinsdag 14 juli 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Dinsdag 25 augustus 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 1 september 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 8 september 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 15 september 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 29 september, 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Vrijdag 16 oktober 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Periode 19 t/m 23 oktober 2026	Verificatie, zie 5.6 (indien nodig) FAT-SAT
Periode 27 t/m 30 oktober 2026	Verificatiebespreking
Donderdag 5 november 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Vrijdag 6 november 2026	Versturen Definitieve gunning
Woensdag 25 november 2026	Opdrachtverstrekking
1 januari 2027	Start overeenkomst

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

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met acht.
4. Afrondingsfase: stap negen.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst 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 over zijn. Het is daarom belangrijk om 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 om 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 bij ingediende 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 de 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 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 de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Eisen/Bestek

De Inschrijver 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 de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere

procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij 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.

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

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

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

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

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

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

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

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

Evaluatie

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

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver 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 hebben 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? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

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. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf Wachtkamerovereenkomst.

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 de 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:

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 € 2.500.000,- per aanspraak en een minimum van €5.000.000,- per jaar.

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

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Ervaring met het uitvoeren van correctief en preventief onderhoud aan openbare verlichting, inclusief 24/7 storingsdienstverlening in een gemeente met minimaal 10.000 lichtpunten en een contractwaarde van minimaal € 240.000 per jaar met een looptijd van minimaal 24 maanden.
2. Ervaring met het leveren, vervangen, aansluiten en in bedrijf stellen van openbare verlichtingsinstallaties binnen een projectmatige uitvoeringsomgeving in stedelijk gebied. De referentie heeft een contractwaarde van minimaal € 75.000.

Onder stedelijke gebied wordt verstaan: een aaneengesloten bebouwde omgeving van met een dichte concentratie van bebouwing ([minimaal 1.000 inw/km²](#)). Er is sprake van stedelijk gebied wanneer werkzaamheden plaatsvinden binnen een omgeving met vergelijkbare complexiteit en omgevingsfactoren als de beoogde opdracht.

3. Ervaring met het plaatsen, verwijderen en/of verplaatsen van 50 lichtmasten incl. armaturen en aansluiten op openbare verlichtingskasten, binnen integrale projecten waarbij samenwerking en coördinatie met een hoofdaannemer en/of civiele aannemer vereist zijn.

De opgegeven referentieopdracht dient betrekking te hebben op een integraal project waarin sprake was van een coördinatie- en samenwerkingsverplichting tussen de verschillende betrokken partijen. De contractwaarde van de referentie bedraagt minimaal € 75.000 (exclusief btw).

Minimumvereisten referenties:

De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan vijf (5) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan vijf (5) jaar geleden zijn afgerond, voldoen niet. De vijfjaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal drie (3) referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

U mag ter verduidelijking per kerncompetentie maximaal één A4 met toelichting en/of beeldmateriaal toevoegen. Voeg dit formulier inclusief de eventuele bijlage toe aan uw Inschrijving.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de contactpersoon van 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

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

Duurzaamheid/milieubeheer

Milieumanagementsysteem: ISO-14001 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 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.

Veiligheid (VCA-certificaat of gelijkwaardig bijv. ISO-45001)

Inschrijver dient te beschikken over een VCA-certificaat of ISO 45001-certificaat of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging. Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver aan deze eis te voldoen. Het bewijsstuk dient te worden aangeleverd binnen zeven kalenderdagen na verzoek.

Kabelinfrastructuur (CKB-certificaat)

Inschrijver dient te beschikken over een geldig CKB-certificaat (Certificatie Kabelinfrastructuur en Buizenlegbedrijven) of een gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat de organisatie voldoet aan vergelijkbare eisen ten aanzien van kwaliteit, veiligheid en vakbekwaamheid bij werkzaamheden aan kabelinfrastructuur.

Toestemming netbeheerder Liander (uitvoeringseis)

Inschrijver dient uiterlijk bij aanvang van de overeenkomst aantoonbaar te beschikken over een geldige toestemming van netbeheerder Liander voor het uitvoeren van werkzaamheden aan haar netwerk. Inschrijver verstrekt op verzoek van Opdrachtgever een bewijs van deze toestemming.

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 Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven (7) kalenderdagen de 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, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

- **Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat (bedrijfsaansprakelijkheid)**
- **Certificaat kwaliteitsborging (ISO 9001)**
- **Certificaat kwaliteitsborging (ISO 14001 of gelijkwaardig)**
- **Certificaat VCA of gelijkwaardig bijv. ISO-45001**
- **CKB-certificaat**

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

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruikgemaakt van de methode *Gunnen op Waarde*. Hierbij worden de scores op de kwalitatieve gunningscriteria omgerekend naar een bedrag (de zogeheten fictieve korting), die van de inschrijfprijs wordt afgetrokken om te komen tot een fictieve vergelijkingsprijs:

Vergelijkingsprijs = Inschrijfprijs – totaal behaalde kwaliteitswaarde (fictieve korting)

Hoe lager de vergelijkingsprijs (dus hoe hoger de kwaliteit en/of hoe lager de prijs), hoe beter de inschrijving. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

Weging Gunningscriteria (Gunnen op waarde)

Kwaliteit	Maximale fictieve korting
1. Plan van Aanpak	€ 1.000.000, -
2. Duurzaamheid	€ 700.000, -
3. Casus grootschalige vervanging	€ 1.000.000, -
Totale fictieve korting	€ 2.700.000, -

Totaal is er maximaal € 2.700.000, - aan kwaliteitswaarde (fictieve korting) te behalen. De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

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

Beoordelingstabel SGC 1 t/m 3

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaande scoringsschaal:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De uitwerking is zeer onderscheidend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De uitwerking is op onderdelen onderscheidend en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.	70%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De uitwerking voldoet aan de basisverwachtingen en bevat beperkte onderscheidende elementen.	40%
Matig	De uitwerking van de onderwerpen sluit matig aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld. De uitwerking bevat weinig onderscheidende elementen en biedt daardoor weinig toegevoegde waarde.	10%
Onvoldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De uitwerking mist onderscheidende elementen en biedt daardoor onvoldoende toegevoegde waarde.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed', is de formule als volgt: Voorbeeld formule: Maximale fictieve korting x 70% = behaalde fictieve korting.

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 5. 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.

Let op:

Een Inschrijving mag maximaal één (1) keer de score '**Matig**' behalen over de drie subgunningscriteria. Indien een Inschrijving op twee of meer subgunningscriteria de score '**Matig**' behaalt, of op één of meer subgunningscriteria de score '**Onvoldoende**' of '**Voldoet niet**' behaalt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Voorbeelden

- **Wel geldig:**
 - Plan van Aanpak: **Goed**
 - Duurzaamheid: **Matig**
 - Casus grootschalige vervanging: **Voldoende**
→ De Inschrijving blijft in de beoordeling, omdat slechts één keer de score 'Matig' is behaald.
- **Niet geldig:**
 - Plan van Aanpak: **Matig**
 - Duurzaamheid: **Matig**
 - Casus grootschalige vervanging: **Goed**
→ De Inschrijving wordt terzijde gelegd, omdat twee keer de score 'Matig' is behaald.
- **Niet geldig:**
 - Plan van Aanpak: **Goed**
 - Duurzaamheid: **Onvoldoende**
 - Casus grootschalige vervanging: **Uitstekend**
→ De Inschrijving wordt terzijde gelegd, omdat een score 'Onvoldoende' is behaald.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde vergelijkingsprijs hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium 1. 'Plan van Aanpak' als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende subgunningscriterium 3. 'Casus grootschalige vervanging' bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak

Doelstelling

De opdrachtnemer fungeert als betrouwbaar verlengstuk van de gemeente Leiden. Zij ontzorgt de gemeente in de dagelijkse operatie OVL door proactief risicobeheer, heldere communicatie en een oplossingsgerichte samenwerking, gedurende de gehele looptijd van acht jaar.

Vraagstelling

De inschrijver beschrijft op heldere en gestructureerde wijze hoe de uitvoering van de opdracht wordt ingericht en gaat hierbij in op onder andere:

- De visie van de inschrijver op de samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, met concrete, meetbare afspraken over communicatielijnen, afstemming en escalatie.
- Hoe de inschrijver het storings- en onderhoudsproces inricht en borgt, inclusief de beheersing van geplande werkzaamheden.
- Hoe de inschrijver continuïteit borgt over de volledige looptijd, hoe hij proactief risico's én kansen identificeert, hierover communiceert met de opdrachtgever en voorstellen doet om deze te beheersen of te benutten, inclusief de belangrijkste risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen.
- Welke concrete mechanismen de inschrijver inzet om kwaliteitsniveau, kennis en innovatie over 8 jaar op peil te houden.
- Hoe het proces bij garantiegevallen op armaturen is ingericht (registratie, terugkoppeling en preventieve acties bij terugkerende patronen).

Beoordelingskader

- De mate waarin de beantwoording volledig is.
- De mate waarin de beantwoording concreter en meetbaarder is (voorzien van toetsbare afspraken en/of normen).
- De mate dat aantoonbaar en navolgbaar is dat de voorgestelde aanpak bijdraagt aan het behalen van de doelstelling.

- De mate waarin de inschrijver niet alleen risico's en kansen benoemt, maar deze relevant en realistisch maakt voor déze opdracht en er werkbare beheers- of benuttingsvoorstellen aan koppelt.
- De mate waarin de aangeboden mechanismen om kwaliteit, kennis en samenwerking over 8 jaar te borgen concreter en beter geborgd zijn.

Overig voorwaarden:

- De uitwerking mag uit maximaal vier (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. Duurzaamheid

Doelstelling

De opdrachtnemer draagt bij aan de verduurzaming van de openbare verlichting door CO₂-uitstoot te beperken, circulaire materialen toe te passen, de levensduur van installaties te verlengen en hergebruik, verantwoord afvalbeheer te bevorderen.

Maatregelen die reeds als eis in het bestek of in H2 zijn opgenomen, worden niet als meerwaarde gewaardeerd.

Vraagstelling

De inschrijver beschrijft hoe duurzaamheid integraal onderdeel vormt van zowel de uitvoering als de voorgestelde materialen, en gaat daarbij in op:

- De toepassing van circulaire principes en duurzame materialen die daadwerkelijk in deze opdracht worden ingezet (geen algemeen bedrijfsbeleid, maar opdracht-specifiek);
- Meetbare doelstellingen en de wijze van rapportage over de gerealiseerde duurzaamheidsprestaties gedurende de looptijd. Kortom: hoe toont u aan dat de voorgestelde maatregelen zijn behaald.

Beoordelingskader

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is.
- De mate waarin de beantwoording concreter en meetbaarder is (uitgewerkt met meetbare afspraken/doelen).

- De mate waarin de inschrijver duidelijk omschrijft dat de voorgestelde aanpak daadwerkelijk bijdraagt aan het behalen van de doelstelling.

Overig voorwaarden:

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) 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. Casus grootschalige vervanging

Doelstelling

De opdrachtnemer ondersteunt de gemeente Leiden bij grootschalige vervangingsprojecten met professioneel project- en stakeholdermanagement, met oog netbeheerder en omgeving, en levert het project op met volledige, correcte revisie in het gemeentelijke beheersysteem.

Casus

Gemeente Leiden stelt een lichtplan en bijbehorende werktekeningen beschikbaar voor de grootschalige vervanging van openbare verlichting binnen een bestaande woonwijk. De werkzaamheden bestaan uit het vervangen van circa 250 lichtmasten en 300 armaturen. Een deel van de lichtmasten wordt aangesloten op het elektriciteitsnet van Liander, terwijl de overige lichtmasten worden aangesloten op het gemeentelijke OVL-net.

De werkzaamheden vinden plaats in een omgeving met woningen, maatschappelijke voorzieningen, geparkeerde voertuigen en regulier verkeer. De bereikbaarheid van de wijk, de veiligheid van bewoners en weggebruikers en een zorgvuldige communicatie met de omgeving zijn voor de gemeente belangrijke aandachtspunten.

Let op: opdrachtverstrekking door gemeente Leiden. De casus is geen onderdeel van een integraal civiel project.

Vraagstelling

De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin wordt beschreven hoe deze opdracht wordt voorbereid, uitgevoerd en opgeleverd en gaat daarbij minimaal in op:

- Het volledige proces, van uitvraag en offerte tot en met oplevering en het aanleveren/verwerken van de revisie in het gemeentelijke beheersysteem.
- De wijze waarop wordt samengewerkt met stakeholders, zoals netbeheerder Liander, omwonenden en opdrachtgever gemeente Leiden bij deze casus.
- De wijze waarop de inschrijver omgaat met de afhankelijkheid van de 50 Liander-aansluitingen, inclusief de gevolgen daarvan voor planning en doorlooptijd.
- De belangrijkste risico's binnen deze casus en de wijze waarop de inschrijver deze beheerst.
- De wijze waarop de inschrijver de continuïteit tijdens dit project borgt. Oftewel, hoe zorgt u in een periode van schaarste qua materialen, producten en personeel dat u conform planning levert. Wat zijn uw maatregelen?

Beoordelingskader

- De mate waarin de beantwoording volledig en concreet is uitgewerkt en het gehele proces, van uitvraag tot en met revisie, inzichtelijk en navolgbaar maakt.
- De mate waarin de inschrijver duidelijk omschrijft dat de voorgestelde aanpak daadwerkelijk bijdraagt aan het behalen van de doelstelling.
- De mate waarin inschrijver de afhankelijkheid van derden (met name Liander) realistisch onderkent en er een werkbare beheersing voor aandraagt.
- De mate aangedragen risico's relevant zijn voor deze casus en de beheersmaatregelen concreet en realistisch zijn.

Overig voorwaarden

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

5.5 Naleven kwaliteitscriteria

De uitwerking van subgunningscriteria 1 tot en met 3 maakt na gunning integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met opname van deze uitwerking als bindende verplichtingen in de overeenkomst.

Sanctionering niet-nakoming kwaliteitscriteria

De ingediende uitwerking van subgunningscriteria 1 tot en met 3 van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt onderdeel van de overeenkomst. Het niet-nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria kan per criteriumonderdeel worden gesanctioneerd met maximaal 1,5 keer de bij gunning toegekende fictieve meerwaarde.

Bij niet-nakoming van deze kwaliteitscriteria kan de Opdrachtgever de volgende sanctiestappen toepassen:

- Eerste constatering: waarschuwing per e-mail, met vastlegging in het bouwvergadering verslag of per brief. Geen directe sanctie, maar met expliciete aankondiging dat herhaling zal leiden tot korting.
- Tweede constatering: waarschuwing per e-mail, met vastlegging in het bouwvergadering verslag of per brief. Hierop volgt een korting van 5% van de verkregen fictieve meerwaarde.
- Derde constatering: waarschuwing per e-mail, met vastlegging zoals hierboven. Hierop volgt een korting van 10% van de verkregen fictieve meerwaarde.
- Vierde constatering: waarschuwing per e-mail, met vastlegging zoals hierboven. Hierop volgt een korting van de volledige verkregen fictieve meerwaarde, met een maximum van 1,5 keer de oorspronkelijke fictieve meerwaarde per criteriumonderdeel.

De sanctie wordt in de vorm van een ingebrekestelling, conform UAV 2012 paragraaf 42 lid 6, ingehouden op de eerstvolgende betalingstermijn.

5.6 Subgunningscriterium 4. Prijs

De Inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. De Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

U dient het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat conform het gestelde in artikel 01.01.05, 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW bepalingen 2025 in via TenderNed.

5.7 Verificatie van aangeboden materialen

Na voorlopige gunning wordt met de voorlopig winnende Inschrijver een verificatie uitgevoerd om vast te stellen of de aangeboden materialen voldoen aan de eisen uit het “Materialenboek Openbare Verlichting Leiden”.

De verificatie heeft tot doel te toetsen of de inschrijving uitvoerbaar en conform bestek en materialenboek is. De verificatie maakt onderdeel uit van de gunningsfase en kan leiden tot herbeoordeling indien er niet wordt voldaan aan de gestelde eisen.

De verificatie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Lichttechnische toets op basis van Leidse straatprofielen
De Aanbestedende dienst stelt representatieve straatprofielen beschikbaar als bijlage bij het bestek. Inschrijver toont aan dat de voorgestelde armaturen voldoen aan de gestelde lichttechnische eisen door middel van berekeningen binnen deze profielen.
2. Technische verificatielijst (Excel)
Inschrijver vult een door de Aanbestedende dienst beschikbaar gestelde verificatielijst in, zie bijlage 10 van deze leidraad, waarin per eis wordt aangegeven op welke wijze wordt aangetoond dat hieraan wordt voldaan.
3. FAT en SAT (indien van toepassing)
Na positieve beoordeling van de documentatie kan een Factory Acceptance Test (FAT) en/of Site Acceptance Test (SAT) worden uitgevoerd ter fysieke verificatie van de aangeboden materialen.

Indien uit de verificatie blijkt dat de aangeboden materialen niet voldoen aan de eisen, kan de Aanbestedende dienst de voorlopige gunning intrekken en de verificatie voortzetten met de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁵)

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

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

vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan 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 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 waarin 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(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Koper 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 Koper 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 Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

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

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

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

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

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

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

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

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De 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

Een 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 Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de UAV-2012 (versie 2025). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. 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, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij 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
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Koper	Een Koper is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Leverancier(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.