



Advisering Parkeergarages

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese 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:

Mitchell van Huissteden | 06-41039852

Kenmerk: 2026-0610

Datum van Inschrijving: 4 november 2026 10:00
uur

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

Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Herzieningsclausule	8
1.4	Percelen	8
1.5	De Overeenkomsten.....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	11
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	19
4.2	Certificering	20
4.3	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	22
5.2	Beoordelingswijze.....	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	25
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	27
6	Inschrijvingsvoorwaarden	29
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	29
6.3	Eén keer inschrijven.....	30
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	30
6.5	Merknamen	30
6.6	Voorbehoud.....	30
6.7	Integriteit.....	31
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	32

6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	32
6.10	Tegenstrijdigheden	32
6.11	Algemene Voorwaarden.....	33
6.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	33
6.13	Ingediende documenten	34

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Concept Raamovereenkomst
5. Opgave Referentieprojecten
6. MVOI
7. Concept wachtkamerovereenkomst

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding is de voorgenomen realisatie van een nieuwe ondergrondse parkeergarage op het Morspoortterrein (project M-kavels) in de gemeente Leiden. Deze garage moet de huidige parkeercapaciteit vervangen en voorzien in zowel de parkeervraag van het gebied zelf als die van de omgeving en bezoekers van de binnenstad.

Tevens wordt er gewerkt aan twee andere projecten, te weten de aanbesteding van nieuwe parkeersystemen in de bestaande vijf parkeergarages en het in eigen beheer overnemen van de oplaadpunten in de gemeentelijke parkeergarages.

Binnen de afdeling Mobiliteit is onvoldoende specifieke deskundigheid aanwezig om de genoemde complexe en langlopende projecten te begeleiden, waardoor externe specialistische ondersteuning noodzakelijk is.

1.2 Beschrijving Opdracht

Er wordt advisering van een specialistisch bureau ingekocht met brede en diepgaande expertise op het gebied van parkeren. Deze advisering betreft de fase vanaf het ontwerp en tijdens de bouw en oplevering en ziet op alle parkeer gerelateerde zaken die bij een garage horen. De te contracteren partij moet een scherp oog hebbende voor de exploitatiekosten en beheersmogelijkheden van keuzes die bij de bouw worden gemaakt en negatieve consequenties kunnen hebben voor de exploitatie in de toekomst. Het verwachte resultaat is een kwalitatief hoogwaardige, toekomstbestendige parkeergarage die volgens planning wordt gerealiseerd en goed aansluit op de parkeerbehoefte van Leiden.

De hierboven genoemde expertise is ook nodig voor twee andere projecten te weten het opzetten en begeleiden van de aanbesteding om te komen tot vervanging van de huidige parkeersystemen (van Interparking) en het in eigen beheer nemen van de oplaadpunten in de gemeentelijke parkeergarages.

Huidige situatie

Momenteel wordt het gebied rond de parkeergarage Morspoort herontwikkeld. In deze ontwikkeling wordt ook een nieuwe ondergrondse parkeergarage gerealiseerd met daarboven onder andere een woontoren. De huidige parkeergarage Morspoort krijgt

een andere bestemming.

Daarnaast zijn er in Leiden zes gemeentelijke parkeergarages. De bestaande parkeersystemen in deze garages zijn gefaseerd aan vervanging toe. Voor deze vervanging is een aanbestedingstraject opgestart. De inhoudelijke begeleiding van dit traject zal onderdeel zijn van de scope van deze aanbesteding.

In de zes gemeentelijke parkeergarages zijn diverse oplaadpunten voor elektrische motorvoertuigen aanwezig. De exploitatie hiervan is aan een derde partij gegund. Door gewijzigde inzichten wil de gemeente Leiden de laadpunten gaan exploiteren. Huidige laadinfra wordt vervangen en uitgebreid. Het aanbestedingstraject is reeds gestart en behoeft begeleiding. Deze overgang moet begeleid worden en zal onderdeel zijn van de scope van deze aanbesteding.

Toekomstige situatie

Momenteel bevindt het project voor de nieuwe ondergrondse parkeergarage zich in de ontwerpfase. Voor het traject tot aan de oplevering zoeken wij deskundige ondersteuning op het brede scala van parkeervraagstukken en exploitatie/financiën van een dergelijk project. Er zit vanuit de gemeente Leiden een goed en stevig projectteam op dit project. Maar er is een wens vanuit de Ambtelijke opdrachtgever om ook externe parkeerexpertise vanaf het begin mee te laten lopen en deze expertise beschikbaar te hebben. De geplande oplevering van de nieuwe parkeergarage is medio 2032.

Naast het bovenstaande heeft de gemeente Leiden de onderstaande doelen:

- Een nieuw en modern parkeersysteem in alle gemeentelijke parkeergarages die weer klaar is voor de toekomst.
- Een moderne en gezonde exploitatie van de oplaadpunten in de gemeentelijke parkeergarages.

Omvang van de Opdracht

Op basis van een prognose van de opdracht, wordt de opdrachtwaarde geschat op circa €150.000,- per jaar. De totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van acht (8) jaar is €1.200.000,-. De hiervoor genoemde omvang is slechts een indicatie. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst is vastgesteld op €1.600.000,- exclusief btw.

1.3 Herzieningsclausule

De gemeente behoudt zich het recht voor de overeenkomst gedurende de looptijd te wijzigen indien:

1. De scope van het project voor de nieuwe parkeergarage wijzigt als gevolg van bestuurlijke besluitvorming, wijzigingen in wet- en regelgeving of wijzigingen vanuit de gebiedsontwikkeling;
2. Aanvullende specialistische parkeer gerelateerde advieswerkzaamheden noodzakelijk blijken die ten tijde van de aanbesteding redelijkerwijs niet konden worden voorzien, maar die wel aansluiten bij het doel van de opdracht;

De wijzigingen mogen gezamenlijk niet leiden tot een verhoging van de opdrachtwaarde met meer dan 20% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. Vergoeding vindt plaats op basis van de in de overeenkomst opgenomen tarieven.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De opdracht bestaat uit onderdelen die sterk met elkaar samenhangen. Daarom is het nodig dat één opdrachtnemer het geheel uitvoert.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar. En een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **drie (3)** jaar. De maximale looptijd is **acht (8)** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op **14 december 2026**

Motivering looptijd langer dan vier jaar:

De looptijd van de raamovereenkomst bedraagt meer dan vier jaar, omdat deze aansluit op de duur van het project waarvoor de overeenkomst wordt gesloten. Gezien het belang van continuïteit, kennisbehoud en een efficiënte uitvoering wordt een tussentijdse wisseling van opdrachtnemer gedurende het project als onwenselijk beschouwd. De langere looptijd is daarom noodzakelijk en proportioneel.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever kan gedurende de eerste **12 maanden** van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver

waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

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

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's.

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.

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).

De opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze opdracht CO₂-bewust en spant zich in om de klimaatimpact van de werkzaamheden zo laag mogelijk te houden. Daarbij wordt de opdrachtnemer verzocht, waar redelijkerwijs mogelijk, gebruik te maken van duurzame vervoersmiddelen, zoals het openbaar vervoer of elektrisch vervoer.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit met deze Aanbesteding stimuleren.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1), ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave referenties (bijlage 5).
4. Uitwerking gunningscriterium prijs: Prijzenblad (bijlage 3), ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
5. Uitwerking gunningscriterium 1 kwaliteit: Inzet van sleutelfunctionarissen en teamkwaliteit.
6. Uitwerking gunningscriterium 2 kwaliteit: Aanpak aanbesteding Parkeer Management Systeem: begeleiding en gefaseerde uitrol.

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 Inlichtingen³.
- b) De Aanbestedingsleidraad.
- c) Het Programma van eisen.
- d) Conceptovereenkomst
- e) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- f) De Inschrijving.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de 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
24 september 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
14 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
22 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
4 november 2026, 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
18 november 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Nader te bepalen	Verificatiebespreking (indien nodig)
9 december 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
10 december 2026	Versturen Definitieve gunning
14 december 2026	Opdrachtverstrekking

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 of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de

verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om 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 aanbidding 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 heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver

verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? 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 aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan 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

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. 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 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet er vijf (5) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Het leveren van advies bij de bouw van een hoogwaardige ondergrondse parkeergarages, kwalitatief vergelijkbaar met de hoogwaardige parkeergarages Lammermarkt en Garenmarkt van de gemeente Leiden. Uitgangspunt zijn de kwaliteitseisen verwoord in de NeN-2443 en de ESPA gold.
2. Het inhoudelijk begeleiden en uitvoeren van twee aanbestedingsprocedures voor de aanschaf, vervanging of implementatie van parkeersystemen in openbare parkeergarages.
3. De inschrijver heeft minimaal één (1) opdracht succesvol uitgevoerd waarbij de laadinfrastructuur is gerealiseerd in een openbare parkeergarage. Onder succesvol verstaan we dat de laadinfrastructuur werkend is opgeleverd en naar behoren functioneert.

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan tien (10) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan tien (10) jaar geleden zijn afgerond, voldoen niet. De tienjaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. Voor kerncompetentie 1 dienen twee afzonderlijke referentieprojecten ingediend te worden. Voor minimaal 1 referentie dient de opdrachtgever een gemeente te zijn. Voor kerncompetentie 2 dienen twee afzonderlijke referentieprojecten ingediend te worden. Voor kerncompetentie 3 dient 1 referentie te worden ingediend.

2. Indien inschrijver meedoet met de aanbesteding dient hij het bijgevoegde referentieformulier (bijlage 5) te gebruiken. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal twee referenties voor competentie 1 en 2 en maximaal 1 referentie voor competentie 3 indienen. Inschrijver moet dus in totaal *vijf (5)* referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

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 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.

4.2 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet bij inschrijving 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.

4.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

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

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).

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Inzet van sleutelfunctionarissen en teamkwaliteit	400 punten
2. Aanpak aanbesteding Parkeer Management Systeem: begeleiding en gefaseerde uitrol.	300 punten
Prijs	Weging
3. Fictieve totaalprijs	300 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 Punten

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de '**Gewogen factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 en 2 wordt de tabel op de volgende pagina gehanteerd.

Beoordelingstabel

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

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Onvoldoende / voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen geen of onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet of onvoldoende	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 beoordelaars. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1 Inzet van sleutelfunctionarissen en teamkwaliteit** als eerste geplaatst. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 Inzet van sleutelfunctionarissen en teamkwaliteit

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang om inzicht te krijgen in het team en hoe deze zo optimaal wordt ingericht om aan de vraag te voldoen. Bij de uitwerking van dit gunningscriterium dient inschrijver dan ook de samenstelling te beschrijven van het team dat ingezet wordt voor deze opdracht, inclusief de rolverdeling, kwalificaties en borging van beschikbaarheid van sleutelfunctionarissen gedurende de looptijd.

Inschrijver gaat minimaal in op:

- De samenstelling van het team (rollen, verantwoordelijkheden en onderlinge samenhang);
- De relevante kennis en ervaring van sleutelfunctionarissen (bijv. ontwerp, bouw, exploitatie parkeergarages);
- De wijze waarop beschikbaarheid van deze personen gedurende de opdracht wordt geborgd (capaciteit, vervanging, continuïteit);
- Specifiek ten aanzien van parkeergarage Morspoort, voorstel hoe aangehaakt te blijven en proactief deel te nemen aan het projectteam en de lijnorganisatie. Hoe wordt de opdrachtgever op de hoogte gehouden van ontwikkelingen en voortgang?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Mate waarin het team aantoonbaar beschikt over relevante, complementaire expertise voor alle fasen (ontwerp, bouw, oplevering én exploitatie);
- Mate waarin de onderlinge samenhang tussen de expertises wordt geborgd;
- Geschiktheid en passendheid van de sleutelfunctionarissen bij de rol (juiste persoon op juiste plek);
- Realistische en geloofwaardige borging van beschikbaarheid en continuïteit;
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

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

Subgunningscriterium 2 Aanpak aanbesteding Parkeer Management

Systeem: begeleiding en gefaseerde uitrol.

opstellen van het PvE en het begeleiden van de implementatie van een nieuw Parkeer Management Systeem (PMS) voor de gemeentelijke parkeergarages.

Minimaal ingaan op:

- De aanpak voor marktconsultatie en het betrekken van relevante marktpartijen.
- De manier waarop het bestaande Programma van Eisen wordt gevalideerd en verder uitgewerkt.
- De borging van een toekomstbestendige oplossing, met aandacht voor standaardisatie, schaalbaarheid en het beperken van leveranciersafhankelijkheid.
- De inhoudelijke begeleiding van de gemeente tijdens het aanbestedingsproces, inclusief planning, risicobeheersing en besluitvorming.
- De afstemming met team inkoop die de procesmatige kant van de aanbesteding op zich zal nemen.
- De wijze waarop rekening wordt gehouden met de gefaseerde vervanging van de parkeersystemen, waaronder de tijdelijke instandhouding van het systeem in parkeergarage Morspoort tot 2029.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en toegespitst op de Leidse situatie.
- Er wordt aantoonbaar meerwaarde geleverd door marktkennis, inhoudelijke kennis van de materie en een realistische implementatiestrategie.
- De beschreven aanpak beperkt risico's en vergroot de kans op een succesvolle aanbesteding.

Overig

- 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.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs dient de Inschrijver de in het prijzenblad (bijlage 3) opgenomen tarieven volledig in te vullen.

De Inschrijver vult de volgende tarieven in:

- Senior adviseur/projectleider;
- Medior adviseur;
- Junior adviseur

Alle opgegeven tarieven dienen te worden uitgedrukt als uurtarief in euro's exclusief btw.

De aangeboden tarieven zijn all-in tarieven en omvatten alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, waaronder begrepen maar niet beperkt tot:

- Reis- en verblijfskosten;
- Kantoor- en overheadkosten;
- Rapportagekosten;
- Communicatiekosten;
- Winst en risico;
- Alle overige kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver vult uitsluitend de gele cellen in de prijsbijlage in. Het wijzigen van de voorgeschreven tekst, formules of structuur van de prijsbijlage is niet toegestaan. Ook is het niet toegestaan om met niet-marktconforme uurtarieven in te schrijven. Het maximale uurtarief waarmee ingeschreven kan worden is €145,-

De prijsbijlage dient volledig en correct te worden ingevuld. Onvolledig ingevulde prijsbijlagen of prijsbijlagen waarin wijzigingen zijn aangebracht, worden ongeldig verklaard en leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Fictieve uren ten behoeve van de prijsbeoordeling

De gemeente heeft vooraf een verdeling van fictieve uren vastgesteld. Deze fictieve uren worden uitsluitend gebruikt voor de beoordeling en vergelijking van de inschrijvingen. Aan de fictieve uren kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De fictieve uren vormen geen afnameverplichting, geven geen indicatie van de daadwerkelijk af te nemen inzet en maken geen onderdeel uit van de overeenkomst. De gemeente acht de rol van senior adviseur/projectleider van doorslaggevend belang voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Om die reden telt het tarief voor de

senior adviseur/projectleider zwaarder mee in de prijsbeoordeling dan de tarieven voor de medior en junior adviseur.

Ten behoeve van de prijsbeoordeling worden de volgende fictieve uren gehanteerd:

- Senior adviseur/projectleider: 300 uur
- Medior adviseur: 100 uur
- Junior adviseur: 100 uur

Berekening fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijfsom wordt berekend door de ingediende uurtarieven * aantal uur bij elkaar op te tellen.

De fictieve inschrijfsom wordt uitsluitend gebruikt voor de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs. De daadwerkelijke uitvoering van de opdracht vindt plaats op basis van de in de overeenkomst opgenomen tarieven en de daadwerkelijk afgenomen inzet, met inachtneming van de voorwaarden uit de overeenkomst.

Score prijs

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

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een 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

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

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

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

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

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

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

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

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

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

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

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

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

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

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

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

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

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

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

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil

graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

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

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

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

6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht 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
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.
Aanbestedingsdocument en	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding
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 Bijlage
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
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.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.

Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale sectoropdrachten vast te leggen
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van