



EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Aanbestedingsleidraad
Architecten- en ingenieursdiensten Gelatineverbinding

Inhoudsopgave:

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Communicatie	4
1.3.	Informatie over de Gemeente.....	4
1.4.	Leeswijzer	4
2.	Opdracht	5
2.1.	Huidige situatie.....	5
2.2.	Doel van de aanbesteding.....	5
2.3.	Omschrijving van de Opdracht	5
2.4.	Omvang van de Opdracht.....	6
2.5.	Gunningscriterium.....	6
2.6.	Varianten	6
2.7.	Indeling in percelen	6
2.8.	Percelenregeling.....	7
2.9.	De Overeenkomst.....	7
2.10.	De Wachtkamervereenkomst	7
2.11.	Verwerkersovereenkomst	7
2.12.	Algemene Inkoopvoorwaarden	7
2.13.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	7
2.14.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	8
2.15.	Herzieningsclausule.....	8
3.	De Aanbestedingsprocedure en planning	9
3.1.	Algemeen	9
3.2.	Planning aanbesteding.....	9
3.3.	Vragen & Nota van Inlichtingen	9
3.4.	Inlichtingenbijeenkomst.....	10
3.5.	Individuele inlichtingen.....	10
4.	Inschrijving.....	12
4.1.	Indienen Inschrijvingen	12
4.1.1.	<i>TenderNed</i>	12
4.1.2.	<i>Samenwerkingsverband (combinatie)</i>	12
4.2.	Klachten	14
4.3.	Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken.....	14
5.	Beoordelingsproces.....	15
5.1.	<i>Fasegewijze beoordeling</i>	15
5.1.1.	<i>Fase 1 Vormvereisten</i>	15
5.1.2.	<i>Fase 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden</i>	15
5.1.3.	<i>Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen</i>	16
5.1.4.	<i>Fase 4 Beoordeling Gunningscriteria</i>	16
5.2.	<i>Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria</i>	16
5.3.	<i>Beoordeling Gunningscriterium prijs</i>	18

5.4. Bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	19
6. Beoordelingsproces.....	20
6.1. Verificatie.....	20
6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing.....	20
6.3. Geschillen.....	20
6.4. Definitieve gunning.....	21
6.5. Ondertekening Overeenkomst.....	21
6.6. Tenderkostenvergoeding.....	21
Overzicht van separate Bijlagen.....	23
Checklist in te dienen stukken.....	24
Checklist bij voorgenomen gunning.....	24

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De Gemeente voert op basis van de Aanbestedingswet een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van de Architecten- en ingenieursdiensten Gelatineverbinding.

De Europese openbare procedure houdt in dat een Aankondiging is gepubliceerd via TenderNed.

De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via TenderNed te downloaden.

Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 70 379 88 99 of via mail of chat ([Contact | TenderNed](#))

1.2. Communicatie

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. (potentiële) Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Inschrijvers via TenderNed hun aanbidding indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaatsvindt.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoopmanagement@delft.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

1.3. Informatie over de Gemeente

De Gemeente treedt op als Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure. Voor informatie over de Gemeente kunt u terecht op de website van de Gemeente, te weten: www.delft.nl.

1.4. Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit **zes** delen:

- hoofdstuk 2 bevat informatie over de Opdracht;
- hoofdstuk 3 bevat de algemene aspecten over de Aanbestedingsprocedure inclusief de wijze waarop u vragen kunt stellen;
- hoofdstuk 4 bevat de wijze waarop u een complete en juiste Inschrijving kunt doen;
- hoofdstuk 5 bevat de gefaseerde wijze waarop de Gemeente uw Inschrijving controleert en beoordeelt;
- hoofdstuk 6 bevat de wijze waarop de gemeente omgaat met de gunning, afwijzing(en) en tekening van de Overeenkomst;
- Bijlagen.

2. Opdracht

2.1. Huidige situatie

De gemeente Delft wil binnen de ontwikkeling van Schieoevers een oost-westverbindingen over de Schie realiseren. Het huidige fietsnetwerk is overbelast en de groei van de campus, de mobiliteitstransitie en de ontwikkeling van het Kabeldistrict zorgen voor een sterke toename van het fietsverkeer. Om opstoppen en onveilige situaties te voorkomen, is spreiding van het fietsverkeer over meerdere routes noodzakelijk.

De Gelatineverbinding vormt een nieuwe route door het hart van Schieoevers en verbindt station Delft Campus, het Kabeldistrict en Voorhof met de Nieuwe Haven en de TU Delft. De verbinding is uitsluitend bedoeld voor langzaam verkeer (fietsers en voetgangers) en omvat de Gelatinebrug, een ophaalbrug over de Schie, een tunnel onder de spoorlijn Den Haag-Rotterdam en de inpassing in de zich ontwikkelende openbare ruimte.

Deze aanbesteding richt zich op de Gelatinebrug en de toe- en afleidende fietspaden en overige infrastructurele elementen. Daarbij wordt in de SO-fase ook de tunnel onder het spoor betrokken maar wordt in de daaropvolgende ontwerpfasen uit de scope geplaatst. De Gelatinebrug is een beweegbare voetgangers- en fietsbrug en ligt in een streng van beweegbare bruggen over het Schiekanaal die door de provincie Zuid-Holland op afstand worden bediend.

2.2. Doel van de aanbesteding

De Gemeente Delft beschikt niet over de benodigde capaciteit en specialistische expertise om dit project volledig in eigen beheer uit te voeren. Om die reden wordt de samenwerking gezocht met een deskundige externe partij. Uitgangspunt daarbij is een intensieve samenwerking met een ingenieursbureau of een combinatie van bureaus (hierna: Adviesbureau). Het Adviesbureau brengt de benodigde kennis en ervaring in en verzorgt gedurende het gehele projecttraject de inhoudelijke advisering en begeleiding, vanaf de initiatieffase tot en met de oplevering.

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een (1) Contractant, die in opdracht van de Gemeente de zorg op zich neemt voor te leveren dienst.

2.3. Omschrijving van de Opdracht

De Gemeente is voornemens om de realisatie van de Gelatinebrug als een UAV-GC contract aan te besteden waarbij vergaande samenwerking met de markt wordt gezocht in de vorm van een bouwteam. De Gemeente heeft de noodzakelijke kennis voor dit soort trajecten niet in huis en zoekt hierbij ondersteuning bij een extern Adviesbureau. Gedurende de fase van het maken van een schetsontwerp tot en met de oplevering. Onderstaand overzicht geeft een beknopte beschrijving van de te verwachten werkzaamheden voor het Adviesbureau.

Hoofdfase	Subfase of onderdeel	Activiteit
Ontwerp & voorbereiding	Schetsontwerp	Verdere uitwerking van de in de aanbestedingsfase opgestelde schets en vormgevingsvisie van de Gelatinebrug, evenals de integrale uitwerking van de Gelatineverbinding inclusief tunnel als geheel. Uitwerking van een alternatief van de Gelatienweg in een structuurontwerp.
	Voorontwerp	Het uitwerken en vastleggen van de definitieve vorm, maatvoering en indeling op basis van het schetsontwerp en met inachtneming van het programma van eisen. Het

Hoofdfase	Subfase of onderdeel	Activiteit
		Voorontwerp toont de maakbaarheid aan.
	Contractvoorbereiding bouwteam	Het voorbereiden van de aanbesteding voor de aannemer van de bouwteamfase.
	Aanbesteding bouwteam	Uitvoeren van de aanbesteding van de aannemer voor de bouwteamfase.
Bouwteam	Definitief ontwerp	Het verder uitwerken van het voorontwerp van de Gelatinebrug inclusief materialen, afmetingen en constructie.
	Technisch ontwerp	Het vastleggen van de technische haalbaarheid, afmetingen, materialen, berekeningen en uitvoeringsuitgangspunten.
	Vraagspecificatie	Het opstellen van vraagspecificatie, kostenraming en aannemingsovereenkomst ten behoeve van de aanbesteding van de realisatiefase.
Realisatie	Uitvoering	Het uitvoeren van backoffice werkzaamheden (producttoetsen), systeem gerichte contract beheersing, esthetische begeleiding en algemeen contractmanagement.
	Oplevering	Het toetsen van het technical construction dossier en het leveren van ondersteuning bij claims, afwijkingen en contractwijzigingen.
Algemene werkzaamheden		Het uitvoeren van alle taken op het gebied van project-, omgevings- en contractmanagement, technisch en projectbeheersing.

2.4. Omvang van de Opdracht

De aard en omvang van de te leveren werkzaamheden, producten en diensten is in detail beschreven in de bijlage 15 Werkbeschrijving Architecten- en ingenieursdiensten Gelatineverbinding.

2.5. Gunningscriterium

Op deze aanbesteding is de Beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing.

2.6. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.7. Indeling in percelen

Onderhavige opdracht is niet verdeeld in percelen.

De Gelatineverbinding, bestaande uit de Gelatinebrug en de toeleidende fietspaden, kan worden gezien als een samengestelde verzameling objecten waarbij het ontwerp als één integraal ontwerp gemaakt moet worden in samenwerking tussen de gemeente Delft en het Adviesbureau. Omdat de integraliteit van de ontwerpopgave gewaarborgd moet worden om de risico's te kunnen beheersen is het opknippen in percelen van de Europese aanbesteding niet gewenst.

2.8. Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

2.9. De Overeenkomst

De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is naar verwachting medio februari 2027. De Opdracht is naar verwachting in Q2 2033 afgerond.

Zodra de Opdracht naar tevredenheid van Opdrachtgever is afgerond, wordt de Overeenkomst beëindigd. Er zijn echter twee extra go/no go momenten opgenomen:

1. Goedkeuring van het Voorlopig ontwerp en raming door de gemeenteraad;
2. Besluitvorming over de opdrachtverlening aan de aannemer voor de realisatiefase.

Als één van deze momenten leidt tot een no-go, worden geen verdere werkzaamheden aan het Adviesbureau opgedragen en eindigt de opdracht.

2.10. De Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Wachtkamerovereenkomst (zie separate Bijlage 11) af te sluiten met de nummer 2. De Wachtkamerovereenkomst treedt in werking zodra nummer 1 haar verplichtingen definitief niet kan nakomen. De termijn waarin de Wachtkamerovereenkomst kan worden aangeroepen bedraagt 18 maanden na ondertekening van de overeenkomst.

2.11. Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst (zie separate Bijlage 12) wordt afgesloten wanneer de Contractant in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Contractant wordt dan als verwerker in de zin van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Contractant dient ervoor te zorgen dat er passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

2.12. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn DNR 2025 met aanvullende voorwaarden van de gemeente Delft (Bijlage 10) van toepassing. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.13. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in de Aanbestedingsleidraad gehanteerd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voormalig Agentschap NL) heeft voor ongeveer 46 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven.

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré

als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw'ers, Stagiaires.

Ter bevordering van het maatschappelijk verantwoord inkopen is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) van toepassing. De toe te passen waarde bedraagt 5% van de aanneemsom. Voor de invulling van het SROI wordt verwezen naar de bijlagen 13a en 13b.

2.14. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Het sanctiepakket tegen Rusland houdt in dat landen in de Europese Unie (EU) samen sancties aan Rusland en Belarus (Wit-Rusland) opleggen. Deze dwingende maatregelen zijn een reactie op de Russische invasie van Oekraïne. Onderdeel van het pakket is dat het niet langer is toegestaan om persoon of rechtspersoon uit Rusland en Belarus te contracten. Het uitsluiten van Rusland en Belarus van overheidsopdrachten is recent opgenomen in de standaard Aanbestedingsdocumenten van inkoop. Door middel van een verklaring (zie separate Bijlage 4) verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.

2.15. Herzieningsclausule

De Overeenkomst beperkt zich in eerste instantie tot een vaste scope bestaande uit de ontwerp en voorbereidingsfase en de bouwteamfase. Hiernaast voorziet gemeente Delft voor de realisatiefase optionele werkzaamheden in het kader van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. Dit is in detail beschreven in hoofdstuk 3 van Bijlage 15 Werkbeschrijving Architecten- en ingenieursdiensten Gelatineverbinding.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruikmaken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

3.2. Planning aanbesteding

Voor het aanbestedingstraject wordt de in TenderNed opgegeven planning aangehouden, die hieronder nogmaals vermeld staat. Bij tegenstrijdigheden zijn te allen tijde de data in TenderNed leidend. De termijnen voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Publicatie (via het aanbestedingsplatform TenderNed)	1-10-2026
Uiterste datum aanmelden presentatie	14-10-2026, 12:00 uur
Inlichtingenbijeenkomst Noria, Schieweg 13	15-10-2026, 11:00 tot 12:00
Deadline aanvragen individuele inlichtingenronde	22-10-2026
Individuele inlichtingenronde	3-11-2026 t/m 6-11-2026
Uiterste datum inleveren vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	16-11-2026
Publicatie Nota van Inlichtingen	7-12-2026
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	18-12-2026
Verificatiegesprek na consensus overleg	26-1-2027, 13:00 tot 14:30
Verzenden gunningsvoornemen	3-2-2027
Standstill-termijn (20 kalenderdagen)	4-2-2027 t/m 23-2-2027
Verzenden definitieve gunning	24-2-2027
Ondertekening Overeenkomst in oude stadhuis	3-3-2027, 16:00 tot 17:00
Datum geschatte ingangsdatum	4-3-2027

Vanwege de kerstvakantie is de beoordelingsperiode relatief lang. Dit valt helaas vanuit agenda technisch oogpunt niet te verkorten.

3.3. Vragen & Nota van Inlichtingen

De vragen en opmerkingen van de Inschrijvers kunnen gedurende de aanbestedingsprocedure doorlopend worden gesteld, waarbij de publicatie van nieuwe antwoorden ca. wekelijks zal plaatsvinden. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Aanbesteder een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt. De Aanbesteder heeft het recht om de sluitingsdatum voor het stellen van vragen uit te stellen naar een latere datum.

Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsleidraad of de Aanbestedingsprocedure en overige gepubliceerde documenten kunt u uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed indienen.

Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de bijgesloten voorwaarden en de van toepassing verklaarde overeenkomsten. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dient u tegelijk met de vragen in. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen. U geeft aan op welk deel van de Aanbestedingsleidraad of overige documenten de vraag betrekking heeft.

De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente. Indien de Inschrijver niet tijdig, voor beëindiging van de informatiefase, bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken bezwaar te maken in een later stadium.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in de Aanbestedingsleidraad of de Aanbestedingsleidraad toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in de Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

3.4. Inlichtingenbijeenkomst

Om Inschrijvers meer inzicht te geven in de Opdracht wordt een inlichtingenbijeenkomst in het pand van Noria (Schieweg 13 te Delft) vlak bij de locatie van de Gelatinebrug georganiseerd. De inlichtingenbijeenkomst is bedoeld om Inschrijvers een algemene toelichting te geven op het project en de aanbestedingsprocedure.

Van de inlichtingenbijeenkomst wordt een proces-verbaal (op hoofdlijnen) opgesteld dat na afloop beschikbaar wordt gesteld via TenderNed. Alle vragen naar aanleiding van de inlichtingenbijeenkomst en schouw dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend.

3.5. Individuele inlichtingen

Elke Inschrijver krijgt de mogelijkheid om individuele vragen te stellen tijdens een individuele inlichtingenronde. Zie paragraaf 3.2 voor de planning van de individuele inlichtingenronde. Iedere Inschrijver kan eenmaal een individuele inlichtingenronde aanvragen van maximaal 90 minuten in de periode zoals benoemd in de planning. De inschrijver wordt voorafgaand via TenderNed individueel uitgenodigd met een exact tijdstip. Inschrijver mag hieraan met maximaal 3 personen deelnemen. Deelnemers dienen uiterlijk 14-10-2026 aangemeld te worden via de berichtenmodule in TenderNed. Inschrijver wordt verzocht hierbij de contactgegevens van (één van) de aanwezigen namens Inschrijver te delen.

Tijdens de individuele inlichtingenronde krijgt de Inschrijver de mogelijkheid na te gaan en te bepalen op welke wijze voldaan kan worden aan de vraagstelling van de Opdrachtgever. Dit betekent dat de Inschrijver zelf hun ideeën of voorstellen – die verband houden met hun gerechtvaardigd economisch belang - op een interactieve wijze ter sprake kunnen brengen, zonder dat de antwoorden worden opgenomen in de algemene Nota van Inlichtingen. Aanbesteder beoogt hiermee met name te borgen dat de door de Inschrijver voorgestelde

ontwerprichting past binnen de ontwerpuitsgangspunten, eisen en wensen van stakeholders en de dynamisch projectomgeving. Middels de inlichtingenronde wil Aanbesteder voorkomen dat door de Inschrijver een oplossing wordt voorgesteld in de Inschrijving waarbij zaken over het hoofd zijn gezien en deze uiteindelijk niet (goed) toepasbaar is in de praktijk. De Aanbesteder geeft daarbij echter geen waardeoordeel over de voorgestelde oplossingsrichting.

Het verstrekken van deze antwoorden mag niet leiden tot discriminatie van andere Inschrijvers. Zo is het niet de bedoeling dat tijdens het gesprek algemene en/of procedurele vragen worden gesteld aan de Aanbesteder. Deze moeten worden gesteld conform de procedure zoals omschreven in paragraaf 3.3 en 3.4.

Namens de Aanbesteder zijn vertegenwoordigers van de Opdrachtgever (afdeling realisatie) aanwezig. De Aanbesteder verwacht dat namens de Inschrijver een representatieve afvaardiging aanwezig is met bij de uitvoering betrokken functionarissen.

Per Inschrijver zal een beknopt proces-verbaal worden opgesteld met de besproken onderwerpen. Dit proces-verbaal zal, vanwege rechtmatige commerciële belangen van de Geselecteerde gegadigde, alleen beschikbaar worden gesteld aan de betreffende Geselecteerde gegadigde. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4. Inschrijving

4.1. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde documenten. Waar nodig voorziet u deze van een rechtsgeldige handtekening. Zie de checklist onderaan de Aanbestedingsleidraad voor het overzicht van deze documenten en de bijbehorende eisen.

De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.

Uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op het aanbestedingsplatform TenderNed.

Onder een bevoegd persoon wordt verstaan: een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) zelfstandig en volledig bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid reikt tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

Indien u gebruikmaakt van een volmacht, dient Deel IIB van het UEA ingevuld en ondertekend te worden door de daartoe bevoegde personen. Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving nemen wij niet in behandeling. We wijzen u erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien we de Opdracht aan u gunnen.

4.1.1. TenderNed

U wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis.

Let op: U wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. In het geval van onvoorziene problemen of storingen kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. U blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

Indien u vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient u direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Gemeente en met de helpdesk van TenderNed. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. U heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het uiterst weergegeven tijdstip op de sluitingsdatum.

4.1.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de

Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie separate Bijlage 3) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. **Let op:** Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Zowel het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel als de afzonderlijke Inschrijvers dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie separate Bijlage 5).

4.1.3. Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op de draagkracht van Derde(n) om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie separate Bijlage 5) van de aanbesteding. Draagkracht kan onder andere betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten.

Indien u zich beroept op de draagkracht van een Derde, benoemt de Inschrijver bij Deel II C van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke draagkracht de Inschrijver zich bij Derde beroept.

U dient bij de uitvoering van de Overeenkomst ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) de Derde. Als voorbeeld: een Derde waarvan gebruikgemaakt wordt om te voldoen aan een referentie-eis, dient ook daadwerkelijk ingezet te worden voor het deel van de werkzaamheden waar de referentie op toeziet. De Gemeente behoudt het recht om aanvullende bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver over de inzet van Derden. Voor het aanleveren van bewijsstukken hanteert de Gemeente een redelijke termijn.

Let op: Derden die door u bij Deel II C zijn opgevoerd dienen een eigen UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving toe te (laten) voegen.

Het niet of niet juist benoemen van Derden in Deel II C van het UEA en/of het ontbreken van UEA's van Derden kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting.

4.1.4. Beroep op Derde(n) bij uitvoering

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich voor de uitvoering van de Overeenkomst beroepen op de inzet van één of meerdere Derden zonder een beroep te doen op de draagkracht als beschreven in paragraaf (Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen). Gedacht kan worden aan de uitvoering van specifieke werkzaamheden door een Derde in de vorm van onderaanneming.

Indien hier sprake van is benoemt u bij Deel II D van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke wijze (lees: voor welke werkzaamheden) de Derde ondersteunt in de uitvoering. In dit geval hoeft de Derde geen UEA te verstrekken.

Een Samenwerkingsverband in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de werkzaamheden. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de gehele uitvoering van de Overeenkomst, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht.

4.2. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht.

Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Delft. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de [website van de gemeente Delft Aanbestedingen | Gemeente Delft https://www.delft.nl/bestuur-en-organisatie/klacht-en-bezwaar/klacht-indienen](https://www.delft.nl/bestuur-en-organisatie/klacht-en-bezwaar/klacht-indienen). Op deze pagina vindt u het klachtenformulier dat u kunt invullen.

4.3. Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken

De Gemeente houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

5. Beoordelingsproces

5.1. Fasegewijze beoordeling

De Inschrijvingen worden fasegewijs beoordeeld. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fasen opgesomd. De verschillende fasen worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

Nr.	Fase	Oordeel	Gevolg
1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar fase 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar fase 3
3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen	Wel voldaan	Door naar fase 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar fase 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen

5.1.1. Fase 1 Vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De volgende vormfouten leiden tot ongeldigheid en terzijdelegging van de Inschrijving:

- het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is;
- het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- het indienen van onvolledige of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving;
- het indienen van een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden;
- het onvolledig, onjuist of niet indienen van de standaardverklaringen in de Bijlagen.

5.1.2. Fase 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden

In de volgende gevallen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd:

- indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn;
- indien Inschrijver (delen van) het UEA niet juist of niet volledig heeft verstrekt. In dit geval merkt de Gemeente dit aan als “valse verklaring”, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening van het UEA vindt plaats aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver.

Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, ondertekenen alle betreffende personen het UEA.

5.1.3. Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijving geldig is bevonden op grond van bovenstaande eisen, wordt deze beoordeeld op de Geschiktheidseisen.

5.1.4. Fase 4 Beoordeling Gunningscriteria

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat uit IPM-rolhouders en ter zake kundige adviseurs van de Gemeente bijgestaan door een inkoopadviseur. Als Gunningscriterium geldt de Beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Gunningscriteria “kwaliteit” en “prijs”.

Subgunningscriterium	Maximale aantal punten
A. Samenwerking	35
B. Visie op architectonische vormgeving	40
C. Prijs	25
Totale score	100

5.1.5 Fase 5 Eindscore en rangorde

De totaalscore op de onderdelen prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij een gelijke score geeft de individueel behaalde score op kwalitatief criterium A de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in een separate Bijlage 7. Het beoordelingsmodel wordt nader uitgewerkt in paragraaf 5.6 en 5.7 van de Aanbestedingsleidraad.

5.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

5.2.1. Beoordelingsmethodiek

Inschrijvingen die bovenstaande toets hebben doorstaan worden beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Subgunningscriteria (zie separate Bijlage 7). In de beantwoording van de Subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De beoordeling van de inschrijvingen geschied op basis van BPKV. De insteek is om de kwalitatieve criteria op zichzelf staand te beoordelen en de voor de inschrijvingsprijs een relatieve beoordeling te maken. In het laatste geval wil dit wil zeggen dat de inschrijvingsprijzen ten op zich te van elkaar worden beoordeeld. Hiermee wordt voorkomen dat de beoordeling van de inschrijvingsprijs naar elkaar convergeert en het onderscheid te weinig robuust wordt.

Als algemene stelregel bij de beoordeling van de desbetreffende Subgunningscriteria wordt gehanteerd dat de beoordeling naast het behalen van de doelstelling tevens afhangt van de mate waarin de (meer)waarde concreet wordt gemaakt. Ook dient de Inschrijver aannemelijk te maken dat de beschreven werkwijze en maatregelen het beoogde effect hebben, namelijk het bijdragen aan de doelstellingen van de Opdrachtgever. Bij de beoordeling van de concrete

waarde gaat Aanbesteder uit van het “SMART” principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

De beoordelingsaspecten per Subgunningscriterium (zie ook bijlage 7) zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop het Beoordelingsteam de gunningscriteria beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “*to the point*”. Het ontbreken van elementen, diepgang, mate van detail en helderheid, leidt tot een lagere score. Voor de scoretoekenning wordt gebruikgemaakt van onderstaande scoretabel.

Oordeel	Toelichting	Percentage van de maximaal te behalen puntenscore
Uitstekend	Naar het oordeel van het Beoordelingsteam draagt de Inschrijving op uitstekende wijze bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De Inschrijving is inhoudelijk zeer relevant, gaat in op alle beoordelingsaspecten en heeft deze volledig en boven verwachting omschreven.	100% van de maximaal te behalen puntenscore
Goed	Naar het oordeel van het Beoordelingsteam draagt de Inschrijving op goede wijze bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De Inschrijving is inhoudelijk relevant, gaat in op alle beoordelingsaspecten en heeft deze volledig omschreven.	80% van de maximaal te behalen puntenscore
Voldoende	Naar het oordeel van het Beoordelingsteam draagt de Inschrijving op voldoende wijze bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De Inschrijving is op de meeste onderdelen inhoudelijk relevant en gaat in op vrijwel alle beoordelingsaspecten.	50% van de maximaal te behalen puntenscore
Matig	Naar het oordeel van het Beoordelingsteam draagt de Inschrijving op matige wijze bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De Inschrijving is slechts op enkele onderdelen inhoudelijk relevant en gaat in op slechts enkele beoordelingsaspecten.	15% van de maximaal te behalen puntenscore
Onvoldoende	Naar het oordeel van het Beoordelingsteam draagt de Inschrijving niet bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De Inschrijving is inhoudelijk niet relevant en gaat nauwelijks in op de beoordelingsaspecten.	Knock-out

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen eensluidend het cijfer (geen gemiddelde) per kwaliteitswens.

De leden van het beoordelingsteam motiveren hun individuele beoordeling per Gunningscriterium. Vervolgens komt het beoordelingsteam onder begeleiding van een procesbegeleider in een plenaire sessie bij elkaar en worden de individueel toegekende beoordelingen besproken. De leden van het beoordelingsteam hebben tijdens dit overleg de

mogelijkheid om de individuele beoordeling bij te stellen. Uiteindelijk zal het beoordelingsteam op basis van consensus de beoordeling per Gunningscriterium bepalen.

De uiteindelijke score per Gunningscriterium wordt als volgt berekend:

Score = Percentage van de maximaal te behalen puntenscore x maximale aantal punten

5.2.2. Verificatiegesprek gunningscriteria A en B

De wijze van samenwerking met het Adviesbureau is voor de gemeente Delft een cruciaal aspect. De schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria geeft een zekere mate van vertrouwen maar dit wordt vaak verzorgd door een apart tenderteam.

De Inschrijving wordt bij de Inschrijver die de eerste plaats heeft bereikt na het consensusoverleg door middel van een individuele en mondelinge toelichting getoetst in een individueel verificatiegesprek. Het verificatiegesprek vindt plaats zonder aanwezigheid van de andere Inschrijvers. Het verificatiegesprek duurt maximaal 90 minuten en vindt plaats in de periode zoals vermeld in paragraaf 3.2. Inschrijver ontvangt hiervoor een uitnodiging van de Gemeente

Dit gesprek wordt gebruikt als moment om de inschrijfstukken mondeling toe te lichten, om de invulling te kunnen toetsen en om vragen over het project te stellen. Ook geeft dit de mogelijkheid om te toetsen of de sleutelfunctionarissen van de Inschrijver de eigen Inschrijving en het project doorgronden.

Tijdens de toelichting mag geen nieuwe informatie worden ingebracht die niet al in de Inschrijving staat. Het gaat hier puur om een toelichting van de schriftelijke inschrijving. Nieuwe informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling. De presentatie en het beantwoorden van vragen naar aanleiding daarvan zal als middel gebruikt worden om de consensusbeoordeling op de subgunningscriteria eventueel te herzien. De voorlopige scores van deze onderdelen kunnen op basis van de presentatie met maximaal 1 beoordelingscategorie relatief naar boven of naar beneden worden bijgesteld. Na de gesprekken wordt het definitieve gunningsadvies opgesteld en volgt de voorlopige gunning.

5.2.3. Totaalscore kwaliteit

De totaalscore van het Gunningscriterium kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de Gunningscriteria A en B bij elkaar op te tellen.

5.2.4. Vereisten voor Inschrijving

Indien bij een Gunningscriterium (zie Bijlage 7) een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen criterium verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Gemeente zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald Gunningscriterium/ bepaalde Gunningscriteria.

5.3. Beoordeling Gunningscriterium prijs

U geeft de vaste totaalprijs in Euro's voor alle werkzaamheden over de Overeenkomst aan in het Prijsopgaveformulier (zie separate Bijlage 8A en de toelichting in Bijlage 8B). Houd bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening met de totale contractperiode. We vragen u het Prijsopgaveformulier rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

De hoogste score is voor de laagste inschrijvingsprijs. De inschrijfprijzen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld door middel van onderstaande vergelijking:

$$\text{Score} = A - A \times \frac{P - LP}{HP - LP}$$

Waarbij

A: wegingsfactor, hier 25

P: ingediende prijs

LP: laagste ingediende prijs

HP: hoogste ingediende prijs

Na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen wordt de Inschrijfstaat (Bijlage 8a) door de Aanbesteder als volledig en toereikend voor de uitvoering van de Opdracht beschouwd. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat de aangeboden prijzen zijn gebaseerd op een volledige beoordeling van de aanbestedingsstukken en alle redelijkerwijs relevante omstandigheden.

De Inschrijver kan zich na indiening van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op onvolledigheden in de Inschrijfstaat, niet-begrote werkzaamheden, omissies, onjuiste aannames of aanvullende kosten die naar hun aard onderdeel uitmaken van de Opdracht en noodzakelijk zijn voor een deugdelijke uitvoering daarvan. Dergelijke kosten worden geacht in de aangeboden prijzen te zijn begrepen en geven geen recht op aanvullende vergoeding, prijsaanpassing of enige andere compensatie.

5.4. Bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Inschrijver met de hoogste cumulatieve score voor de drie bovenstaande gunningscriteria komt voor gunning in aanmerking.

6. Beoordelingsproces

6.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in aanmerking voor gunning. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving kan ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Het verificatiegesprek kan zowel voor als na het versturen van de voorgenomen gunning plaatsvinden.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De totaalscore op de onderdelen prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij een gelijke score geeft de individueel behaalde score op de totale kwaliteit (A + B) de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

Indien er na verificatie sprake is van uitsluiting van een Inschrijver die de laagste inschrijfprijs had, kan dit leiden tot een rangorde paradox. In zulke gevallen wordt overgegaan tot een herberekening van de scores van alle Inschrijvers op basis van de nieuwe vastgestelde laagste inschrijfprijs.

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na de beoordeling wordt het gunningsvoorstel opgemaakt door de inkoopadviseur. Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Gemeente de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

6.3. Geschillen

Iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving inwinnen. Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het tekenen van een dagvaarding. De termijn van 20 kalenderdagen loopt vanaf de datum die als dagtekening is opgenomen in het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing. De termijn is een

vervaltermijn. Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de Gemeente.

6.4. Definitieve gunning

De Gemeente zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente. In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die in de vastgestelde rangorde als tweede geëindigd is, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst ondertekend worden door de Gemeente en de Contractant. De Wachtkamerovereenkomst wordt na definitieve gunning ondertekend door de Gemeente en de wachtkamercontractant.

6.6. Tenderkostenvergoeding

Op grond van de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit bestaat geen verplichting om de inschrijf- of tenderkosten van inschrijvers te vergoeden. De Handreiking Tenderkosten van PIANOo (2018) adviseert aanbestedende diensten echter om in bepaalde gevallen wel een passende vergoeding toe te kennen.

De Gemeente Delft gaat mee in de redenering van de Handreiking Tenderkosten. De uitgekeerde vergoeding is niet kostendekkend voor de door de inschrijvers geleverde inspanning. De vergoeding dient primair als blijk van waardering voor de investeringen die inschrijvers doen en heeft als doel de drempel voor deelname aan de aanbesteding zo laag mogelijk te houden. Onderstaande vergoedingen worden uitgekeerd aan Inschrijvers met een geldige Inschrijving nadat over is gegaan tot definitieve gunning:

Rangorde inschrijvingen	Tenderkostenvergoeding
1 (winnaar)	€0
2	€25.000
3	€20.000

Overzicht van separate Bijlagen

Naast de Aanbestedingsleidraad zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Bijlage 1 – Begrippenlijst
- Bijlage 2 – Inschrijvings- en procedurevoorschriften
- Bijlage 3 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 4 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 5 – Geschiktheidseisen
- Bijlage 6 – Programma van Eisen
- Bijlage 7 – Kwalitatieve Gunningscriteria
- Bijlage 8a– Prijsopgaveformulier
- Bijlage 8b- Instructies prijsopgaveformulier
- Bijlage 9 – Conceptovereenkomst
- Bijlage 10 – DNR 2025 met aanvullende voorwaarden Gemeente Delft
- Bijlage 11 – Concept-Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 12 – Concept-Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 13a – Folder Social Return voor Opdrachtnemers (1-1-2021)
- Bijlage 13b – Factsheet SROI
- Bijlage 14 – Format referentieopdracht
- Bijlage 15 – Werkbeschrijving Architecten- en ingenieursdiensten Gelatineverbinding
- Bijlage 16 – Inschrijfverklaring

Indien een genoemde Bijlage ten tijde van publicatie niet is verzonden wordt u vriendelijk verzocht de Gemeente per omgaande te informeren via de berichtenmodule van TenderNed.

Checklist in te dienen stukken

Bij uw inschrijving op TenderNed dient u de volgende stukken (digitaal aan te leveren):

Omschrijving
Bijlage 3 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 4 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 8a – Prijsopgaveformulier
Bijlage 11 – Concept-Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 14 – Format referentieopdracht, ingevuld
Bijlage 16 - Inschrijverklaring

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Gemeente in te kunnen dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad (alleen in te dienen door de Inschrijver waaraan voorlopig wordt gegund)	
Nr.	Omschrijving
1	Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
2	Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
3	Bewijs aansprakelijkheidsverzekering
4	Factsheet Social Return (Bijlage 13b)
5	Kopie van geldig ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat of een eigen kwaliteitshandboek