

RAW-Raamovereenkomst Onderhoud asfaltverhardingen Oegstgeest

Aanbestedingsleidraad
Nationale procedure
Werken

Leiden leiderdorp Oegstgeest gemeente Zoeterwoude

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Nationale openbare procedure
- Werken
- Laagste prijs
- Percelen: nee

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
Aanbestedingswet 2012 en ARW 2016

Uitvoerende partij:
Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:
Gemeente Oegstgeest

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

Contactpersoon Aanbesteding:
Tim Wijnands | 0634364807
Joshua Noordwijk | 0642130250

Kenmerk: 2025-1209
Besteknummer: HM2026-12
Datum van Inschrijving: 22 januari 2027, 10:00 uur

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

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:
Hoofdstuk 1: De Opdracht
Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure
Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver
Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving
Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Oegstgeest. De Raamovereenkomst wordt gesloten tussen gemeente Oegstgeest en de Opdrachtnemer.

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor 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. Proces deelopdrachten 7
   1.4. Herzieningsclausule 7
   1.5. Percelen 8
   1.6. De Overeenkomsten 8
2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 10
3. Aanbestedingsprocedure 12
   3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure 12
   3.2. Rangorde bij tegenstrijdigheden 13
   3.3. Planning 13
   3.4. Stappen Aanbestedingsprocedure 14
4. Eisen aan de Inschrijver 19
   Financiële en economische draagkracht 19
   Technische- en beroepsbekwaamheid - referenties 19
   Certificering 20
   4.4. Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning 22
5. Beoordeling van de Inschrijving 23
   5.1. Beoordeling Gunningcriterium ‘laagste prijs’ 23
   5.2. Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 23
6. Inschrijvingsvoorwaarden 24
   6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 24
   6.2. Individueel of in Combinaties inschrijven 24
   6.3. Eén keer inschrijven 25
   6.4. Ondertekening Inschrijving 25
   6.5. Merknamen 25
   6.6. Voorbehoud 26
   6.7. Integriteit 26
   6.8. Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 27
   6.9. Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling 27

6.10. Tegenstrijdigheden 28
6.11. Algemene Voorwaarden 28
6.12. Aanbestedingsvoorschriften 29
6.13. Ingediende documenten 30

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Bestek HM2026-12 "RROK Onderhoud asfaltverhardingen 2027-2028 Gemeente Oegstgeest"
3. V&G-plan ontwerpfase HM2026-12
4. CAR-polis 2026
5. MVOI
6. Formulier opgave referentieproject
7. Concept Wachtkamerovereenkomst

1. De Opdracht

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

1.1. Aanleiding

De gemeente Oegstgeest is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud van de openbare ruimte, waaronder de asfaltverhardingen. De huidige overeenkomst is afgelopen en daarom besteedt de gemeente Oegstgeest het onderhoud van de asfaltverhardingen opnieuw aan in de vorm van een RAW-raamovereenkomst.

1.2. Beschrijving Opdracht

Het doel van de Raamovereenkomst is dat de Opdrachtnemer jaarlijks de geplande onderhoudswerkzaamheden aan de asfaltverhardingen uit het beheerplan uitvoert. Deze planning wordt tweejaarlijks bijgesteld op basis van inspecties. De uitvoering moet efficiënt verlopen, met minimale hinder voor de omgeving, en voldoen aan de kwaliteitsnormen van de gemeente Oegstgeest als wegbeheerder.

Scope van de Opdracht

- Klein onderhoud asfalt (reparaties, onder andere vanwege ingravingen, schadebeelden en wortelopdruk);
- Groot onderhoud asfalt (overlagen en vervangen van de deklaag);
- Oppervlaktebehandelingen (slijtlagen, emulsieasfaltbeton en scheurreparaties);
- Bijkomende werkzaamheden aan elementenverhardingen, bermen, kolken en putten;
- Markeringen, detectielussen en streetprint;
- Onderzoek aan asfaltverhardingen (boorkernen en PAK-onderzoek);
- Tijdelijke verkeersmaatregelen, werkvoorbereiding en BLVC per deelopdracht;
- Leveringen die bij bovenstaande werkzaamheden horen.

Voor een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden wordt verwezen naar het Bestek (Bijlage 2).

Buiten de scope

- Herinrichtingsprojecten in de openbare ruimte;
- Wijkvernieuwingen;
- Grote asfaltprojecten en/of multidisciplinaire projecten waarvan asfaltverharding een klein onderdeel is.

Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt circa € 800.000,- per jaar, ofwel circa € 3.200.000,- over de maximale looptijd van vier jaar (exclusief btw). De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 3.500.000,- exclusief btw. Als deze maximale waarde is bereikt, eindigt de Raamovereenkomst (zie paragraaf 1.6 'De Overeenkomsten').

De hoeveelheden in de Inschrijvingsstaat zijn fictieve hoeveelheden voor de initiële looptijd van twee jaar. Ze zijn gebaseerd op afnames uit het verleden en geplande werkzaamheden, en dienen alleen om tot een vergelijkbare Inschrijving te komen. Inschrijver kan aan deze hoeveelheden en aan de geraamde waarde geen rechten ontlenen.

1.3. Proces deelopdrachten

De Opdrachtgever verstrekt onder de Raamovereenkomst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer. Dit proces verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- De directie vraagt de Opdrachtnemer om een offerte voor een deelopdracht.
- De Opdrachtnemer stelt op basis van de prijzen per eenheid uit de Inschrijvingsstaat een gespecificeerde offerte op, met een uitvoeringsplanning, een V&G-plan uitvoeringsfase en waar nodig een BLVC-detailplan.
- Na goedkeuring door de directie wordt de deelopdracht verstrekt.
- De uitvoering start uiterlijk 14 dagen na verstrekking van de deelopdracht. Bij spoedeisende werkzaamheden start de uitvoering 1 dag na verstrekking (Bestek artikel 01.01.17).
- Werkzaamheden waarvoor geen passende bestekspost is opgenomen, worden verrekend als bestekswijziging volgens het Bestek.

De prijzen per eenheid uit de Inschrijvingsstaat staan de eerste 12 maanden vast. Daarna worden ze jaarlijks geïndexeerd volgens de methode in het Bestek (artikel 01.04.01).

1.4. Herzieningsclausule

De Aanbestedende dienst wil ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid tijdens de looptijd kunnen benutten. Deze herzieningsclausule is beperkt tot het toepassen van andere materialen, technieken of materieel met een lagere milieu-impact bij werkzaamheden die al onder de Opdracht vallen. Het gaat uitsluitend om:

- emissieloos of elektrisch materieel en vervoer;
- asfaltmengsels met een lagere productietemperatuur of een lagere MKI-waarde;
- een hoger aandeel hergebruikt of secundair materiaal;
- biobased of andere alternatieve bindmiddelen.

- Opdrachtgever of Opdrachtnemer kan een voorstel doen om een duurzame innovatie toe te passen binnen de werkzaamheden van de Raamovereenkomst.
- Als beide partijen het erover eens zijn dat de innovatie kan worden toegepast, vraagt Opdrachtgever een prijsopgave. Opdrachtnemer onderbouwt de meer- of minderkosten ten opzichte van de bestaande prijzen per eenheid op open-boekbasis.
- Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of de toepassing budgettair mogelijk is. Opdrachtgever kan daarvoor een prijsvergelijking laten uitvoeren of prijsinformatie bij derden opvragen.
- Na akkoord wordt de innovatie als bestekswijziging vastgelegd, met nieuwe of aangepaste besteksposten en prijzen per eenheid.
- Als Opdrachtgever de prijzen niet marktconform vindt of de toepassing budgettair niet mogelijk is, kan Opdrachtgever afzien van de toepassing. Opdrachtnemer heeft dan geen recht op enige vergoeding.

Voor een wijziging op basis van deze clausule geldt verder:

- de algemene aard van de Opdracht verandert niet: het blijft onderhoud van asfaltverhardingen met bijkomende werkzaamheden in de openbare ruimte van de gemeente Oegstgeest;
- de wijziging wordt vóór de uitvoering schriftelijk vastgelegd als bestekswijziging;
- Opdrachtnemer kan aan deze clausule geen recht op een wijziging ontlenen.

1.5. Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en wordt als één geheel in de markt gezet. De omvang en de aard van de werkzaamheden zijn goed uitvoerbaar voor één aannemer, ook voor het midden- en kleinbedrijf. Eén aannemer komt bovendien de efficiëntie en een eenduidige aansturing van de deelopdrachten ten goede.

1.6. De Overeenkomsten

Er wordt een RAW-raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is vier (4) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 maart 2027. Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de maximale waarde van € 3.500.000,- exclusief btw is bereikt.

Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste twaalf (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 werkzaamheden 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 einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf ‘De Overeenkomsten’.

Contractmonitoring

De afdeling Beheer en Onderhoud van de gemeente Oegstgeest is contracteigenaar en voert samen met de wegbeheerder/projectleider en de directievoerder/toezichthouder de regie over de uitvoering van de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd en daarnaast voorafgaand aan een eventuele verlenging. Daarbij komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- Overzicht van deelopdrachten en facturatie;
- Kwaliteit van de uitvoering en verbeteracties naar aanleiding van tekortkomingen;
- Samenwerking en communicatie;
- Veiligheid;
- Bereikbaarheid, leefbaarheid en omgevingscommunicatie (BLVC);
- Duurzaamheid (emissie-eisen materieel, MKI en projectcertificaat BouwCirculair);
- Voortgang Social Return.

2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

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

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en het gebruik van schadelijke stoffen. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Voor deze Opdracht zijn in het Bestek emissie-eisen gesteld aan mobiele werktuigen en rijdend materieel, op het niveau "Emissies: Basis" van het Moederbestek van BouwCirculair. Dit omvat ook Het Nieuwe Draaien en de registratie van kilometers en draaiuren (Bestek artikel 10.02). Teerhoudend asfalt wordt gescheiden afgevoerd en verwerkt; boorkernen en PAK-onderzoek zijn als posten in het Bestek opgenomen.
Dit thema is als bestekseis meegenomen.

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). Voor deze Opdracht vraagt de

Aanbestedende dienst een certificaat op de CO2-Prestatieladder of gelijkwaardig (zie hoofdstuk 4). Daarnaast is in het Bestek een maximale MKI-waarde gesteld voor duurzaam asfalt, conform het productblad van het Moederbestek van BouwCirculair (Bestek artikel 01.14.09).
Dit thema is als Geschiktheidseis en bestekseis opgenomen.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen en te stimuleren. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Tegelijkertijd willen we de milieu impact van producten en leveringen reduceren. Het uiteindelijke doel is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben.

Voor deze Opdracht betekent dit dat bij voorkeur wordt gerepareerd in plaats van vervangen, en dat vrijkomende materialen zoveel mogelijk worden hergebruikt. In het Bestek is per bouwstof aangegeven of deze direct of na bewerking herbruikbaar is. Freesasfalt wordt afgevoerd naar een erkende verwerker met BRL 9320-certificaat, gescheiden van teerhoudend asfalt. Voor duurzaam asfalt geldt een minimumaandeel secundair toeslagmateriaal conform het productblad van het Moederbestek[3] van BouwCirculair (Bestek artikel 01.14.09). De Opdrachtnemer toont dit aan via de Projectenmodule van BouwCirculair en levert per project een projectcertificaat.
Dit thema is als bestekseis meegenomen.

Social Return

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

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.
Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de gerealiseerde opdrachtwaarde (de som van alle verstrekte deelopdrachten, exclusief btw) besteden aan werk, stages of opleiding voor de doelgroep Social Return.

[3] www.moederbestek.nl

3. Aanbestedingsprocedure

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

3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Werk. Deze Nationale openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016 hoofdstuk 2. Voor deze Opdracht is gekozen voor het Gunningscriterium laagste prijs. Deze keuze is gebaseerd op de aard en omvang van de werkzaamheden binnen de raamovereenkomst voor het onderhoud van asfaltverhardingen. De werkzaamheden zijn overwegend technisch-reparatief en repeterend van aard en lenen zich goed voor standaardisatie binnen de RAW-systematiek. De gevraagde technische kwaliteit is eenduidig en uitputtend vastgelegd in de Standaard RAW Bepalingen en de van toepassing zijnde CROW-richtlijnen. Ook de procesmatige aspecten van de uitvoering zijn vooraf contractueel geborgd.

Verderop in het document worden de eisen en het Gunningscriterium besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

Algemeen deel:

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Prijsdeel:

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

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

Naar aanleiding van een Nota van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst een aangepaste versie van het Bestek en van het digitale bestand van de Inschrijvingsstaat (.rsx) publiceren. Inschrijver gebruikt bij zijn Inschrijving altijd de meest recente versie.

3.2. Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er ten tijde van de aanbestedingsprocedure tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

a) De Nota van Inlichtingen[4].
b) De Aanbestedingsleidraad.
c) Het Bestek HM2026-12 met Bijlagen.
d) De UAV 2012 (versie 2025).
e) De Inschrijving.

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

3.3. Planning

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

Datum	Processtappen
vrijdag 27 november 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
vrijdag 8 januari 2027, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
donderdag 14 januari 2027	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
vrijdag 29 januari 2027, 10:00 uur	**Deadline indienen Inschrijvingen**
donderdag 4 februari 2027	Streven versturen Gunningsbeslissing

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

vrijdag 19 februari 2027	Verificatiebespreking (indien nodig)
woensdag 24 februari 2027, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
donderdag 25 februari 2027	Versturen Definitieve gunning
maandag 1 maart 2027	Start uitvoering Opdracht/ Ingangsdatum Overeenkomst

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

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

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

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden 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 bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Eisen/Bestek

De Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling laagste prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op 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 worden de Inschrijvers op de hoogte gebracht wie de winnende partij is, inclusief de door de Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

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

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.
Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:
1. De fase vóór de uiterste datum van Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een 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 5e of 10e 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 naar 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 (indien nodig)

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 het Bestek 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? Als blijkt dat de Inschrijving ongeldig is, zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Stap 9. Opdrachtbrief

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden. 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.

Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het verzekerde bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

Dit bewijsstuk wordt binnen zeven kalenderdagen ingediend, op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

Technische- en beroepsbekwaamheid - referenties

Ervaringen

Inschrijver moet één (1) referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheid te beschikken:

1. Ervaring met asfaltonderhoud binnen een raamovereenkomst, met een totale hoeveelheid van minimaal 200 ton asfalt gerekend over één kalenderjaar.

<u>Minimumvereisten referentie:</u>

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

Overige voorwaarden:

1. Inschrijver levert voor de gevraagde vaardigheid één referentie aan. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt (Bijlage 6). Dit formulier wordt direct bij de Inschrijving ingeleverd.

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

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

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de 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.

Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

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

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldige VCA- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging:

- VCA* en/of VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA** of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Duurzaamheid/milieubeheer

Milieumanagementsysteem: ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

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

1. Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat conform ISO-14001 opgesteld door een onafhankelijke en door de Raad van Accreditatie erkende instantie.

   of

2. Gelijkwaardig bewijs.

Als Inschrijver geen ISO-14001 certificaat heeft en kan aantonen dat hij dit buiten zijn schuld om niet heeft kunnen verkrijgen, mag hij ander bewijs indienen. Hij levert hiervoor een duidelijke beschrijving van zijn werkende milieumanagementsysteem aan. Uit deze beschrijving blijkt dat het systeem gelijkwaardig is aan een ISO-14001 certificaat.

CO2 Prestatieladder

Gegadigde is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 5 (Of trede 2 CO2-prestatieladder 4.0) op het moment van uitvoering van de opdracht, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument voor het reduceren van CO2 en kosten binnen haar eigen bedrijfsvoering, in projecten en de keten.

Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringtraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een de CO2-prestatieladder. Dit beheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de reductie van CO2 te waarborgen en te controleren. Dit beheersysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.4. Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven 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 vanaf Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie[5].

- **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 organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

- **Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat (bedrijfsaansprakelijkheid)**
- **Certificaat kwaliteitsborging (ISO 9001 of gelijkwaardig)**
- **Certificaat kwaliteitsborging (ISO 14001 of gelijkwaardig)**
- **Certificaat VCA of gelijkwaardig**

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

[5] Zie (https://www.justis.nl/producten/gva) voor meer informatie.

5. Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1. Beoordeling Gunningcriterium ‘laagste prijs’

Wanneer Inschrijver de vorige fases goed heeft doorlopen (beschreven in de processtappen), dan wordt aan de hand van de ingediende Inschrijvingsstaten bepaald welke Inschrijver de laagste prijs heeft ingediend.

Als de Inschrijving of afzonderlijke prijzen per eenheid abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst Inschrijver om een schriftelijke toelichting vragen. Als die toelichting onvoldoende is, kan de Inschrijving worden afgewezen.

5.2. Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen, is de Inschrijver aan wie het Voornemen tot gunning wordt verstuurd.

In het geval meerdere Inschrijvers dezelfde ‘laagste prijs’ aanbieden, zal door middel van loting een winnaar worden aangewezen.

6. Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA[6])

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage 1). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend.

Als de Inschrijver reeds een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA heeft ingediend in de groslijst hoeft de Inschrijver niet opnieuw een UEA in te dienen. Indien in afwijking van de groslijst wordt ingeschreven “in Combinatie” dan dient er opnieuw een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie te worden ingediend. Inschrijver kan hiervoor een nieuw UEA opvragen bij Opdrachtgever.

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.

2. 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.
1. 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.

---

[6] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea

De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- en Onderaanneming

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

6.3. Eén keer 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 2.10.12 van de ARW 2016 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 zij de Overeenkomst voortzet.

e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontlenen, 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 Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- 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 Standaard RAW Bepalingen 2025 en de UAV 2012 (versie 2025) zoals vermeld in het Bestek.

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen. Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving 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. Inschrijver vermeld het toepasselijke btw-tarief in de Inschrijving.
b) De Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taaleis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
d) Er zijn geen kosten verbonden aan de Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor 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) Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
f) De Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf ‘Wijze van indienen Inschrijving’ van deze Aanbestedingsleidraad.
g) Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
h) De Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
i) Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze de gestanddoeningstermijn van de 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 Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door deze gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13. Ingediende documenten

Als Inschrijver een Inschrijving doet, worden alle documenten die deze indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan Inschrijver 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 Inschrijvers gerechtvaardigde (zakelijke) belangen.

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

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

Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.

Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (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.
UAV 2012 (versie 2025)	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012, versie 2025, gepubliceerd in de Staatscourant 2025, nr. 6896, d.d. 26 februari 2025
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.