



Onkruidbeheersing op verharding centrum en Noord

Aanbestedingsleidraad

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Werk
- Laagste prijs
- Percelen nee

Wettelijk kader:

Op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten:

gemeente Leiden

Procesbegeleiding aanbesteding: Gemeente

Leiden | Afdeling Inkoop en

Contractmanagement | Cluster Interne

Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen aanbesteding:

Marianne Kossen | 06- 31675916

Robert van der Mark | 06-52443018

Kenmerk: A08.390.2023

Besteknummer: perceel 4/2024

*onkruidbeheersing verharding Centrum en
Noord*

Datum van inschrijving: 16-01-2024, 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: In hoofdstuk 1 wordt de opdracht beschreven, in hoofdstuk 2 de MVOI-thema's die van toepassing zijn op de Opdracht, in hoofdstuk 3 beschrijving van de processtappen, in hoofdstuk 4 worden de eisen beschreven aan de Inschrijver, in hoofdstuk 5 wordt de gunningscriteria beschreven en in hoofdstuk 6 komen de juridische spelregels aan bod.

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): de gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden en Holland Rijnland. De overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst(en).

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform¹ TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed? Neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

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

Vragen over de aanbesteding?

Heeft u behoefte aan contact over de aanbesteding? Neem dan contact op met de contactpersonen. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de aanbesteding.

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

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

Inhoudsopgave

1	De opdracht.....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving opdracht.....	6
1.3	Percelen.....	6
1.4	De overeenkomsten	7
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	8
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Gegevens aanbestedingsprocedure	10
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	11
3.3	Planning	11
3.4	Stappen aanbestedingsprocedure	12
4	Eisen aan de Inschrijver	17
4.1	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties	17
4.2	Certificering	17
4.3	Bewijsmiddelen voornemen tot gunning	19
5	Beoordeling van de Inschrijving	21
5.1	Beoordeling gunningcriterium 'Laagste prijs'	21
5.2	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	21
6	Inschrijvingsvoorwaarden	22
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	22
6.3	Eén keer inschrijven	23
6.4	Ondertekening Inschrijving	23
6.5	Merkmamen	23
6.6	Voorbehoud.....	24
6.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	24
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25
6.9	Tegenstrijdigheden.....	25
6.10	Algemene Voorwaarden.....	26
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	26
6.12	Ingediende stukken	27
6.13	Vragen na gunning en-/ of klachten.....	27

BIJLAGEN:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Bestek met bijlagen
3. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

1 De opdracht

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

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden heeft op dit moment vijf Overeenkomsten, verdeelt over vijf Percelen, voor onkruidbeheersing op verharding. Eén van de vijf Overeenkomsten zal eind dit jaar aflopen. Het gaat hier om het perceel Centrum en Noord onkruidbeheersing op verharding die opnieuw in de markt wordt gezet.

1.2 Beschrijving opdracht

De gemeente Leiden wil via deze aanbesteding nieuwe Raamovereenkomst voor het perceel onkruidbeheersing verharding Centrum en Noord afsluiten.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Onkruidbeheersing op verhardingen buurt en wijkniveau
- b. Onkruidbeheersing op verharding in Centrum en winkelcentra
- c. Onkruid op verhardingen op en langs hoofdroutes
- d. Onkruidbeheersing op ongebonden verhardingen
- e. Onkruidbeheersing van(lijn) goten.
- f. Inzet van personeel en materiaal

Zie voor hoeveelheden en de werkomschrijving het bestek Bijlage 2 deel 2.2 en Bijlage arealen.

De uitvraag is gebaseerd op huidig beleid. Mocht tussendoor besloten worden om de eerste 30 centimeter uit de gevels niet meer te behandelen gaan de partijen in overleg over de verrekening. Uitgangspunt is dat er dan minder inzet hoeft te worden gepleegd en daarmee de kosten omlaag kunnen. Verrekening conform CROW voorwaarden rond meer-/minderwerk. Mocht inschrijvende partij in dit geval meerkosten verwachten moet dit bij de inschrijving worden aangegeven.

1.3 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 1 jaar en 9 maanden. En een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is drie (3) jaar en negen (9) maanden. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 april 2024. De maximale looptijd van de overeenkomst eindigt 31 december 2027.

De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de definitieve gunning.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeente heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel om 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 er gekeken naar welke maatschappelijke gevolgen er zijn voor onderhavige project. Er wordt gekeken welke MVOI- thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair, Ketenvierantwoordelijkheid, Diversiteit en inclusie en Social return (SROI). In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om de onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder de Aanbestedingsdocumenten en het Bestek bijlage 2 wat van toepassing is.

Meegenomen in de Aanbesteding

1. Milieu

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energiegebruik vallen hieronder. De aanbestedende streeft naar het inkopen door producten in te kopen die een lage milieu-impact heeft of die een positief bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit.

2. Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid.

3. Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt de gemeente zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen.

4. Ketenverantwoordelijkheid

Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden op gebied van mens, natuur en milieu in de inkoopketen. Iedere schakel in de productieketen neemt verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en ontbossing op te sporen en aan te pakken. De Rijksoverheid heeft sinds 2017 een lijst opgesteld 10 risicocategorieën, overheden zijn verplicht om risico's op mensenrechtenschendingen te analyseren, monitoren en verminderen.

5. Diversiteit en inclusie

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

6. Social Return on Investment (SROI)

Social Return on Investment (SROI) wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij hun inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken voor samenwerking met sociaal ondernemers zowel op korte- als op de langer termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Bij deze opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 2% voor werk of leren worden gebruikt.

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 Dienst. Deze **Europese openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de **Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 7**. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd. Voor deze opdracht is gekozen voor Laagste Prijs. Verder in het document worden de eisen en gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

De Inschrijver dient de 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

1. Uittreksel KvK, een recent uittreksel van maximaal zes maanden oud uit het handelsregister van de KvK is vereist bij het indienen. Ondertekend door een bevoegd persoon;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon;

Bij Standaard 2020 obv RAW Bestek

Prijsdeel:

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

U dient de Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet conform het gestelde in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW bepalingen (Standaard 2020) in via TenderNed.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde):

- a) Overeenkomst;
- b) Verificatieverslag;
- c) Nota van Inlichtingen⁴
- d) Bestek met Bijlagen;
- e) Leidraad met Bijlagen;
- f) Algemene voorwaarden UAV 2012;
- g) 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 deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
5-12-2023	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
14-12-2023, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
19-12-2023	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
16-01-2024, 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
16-01 tot 22 -01-2024	Beoordeling Inschrijvingen
22-01-2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
30-01-2024, 10:00 uur	Verificatiebespreking (indien nodig)
12-02-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
13-02-2024	Versturen Definitieve gunning

⁴ (antwoorden uit de nota van inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden in de Overeenkomst verwerkt;

15-02-2024

Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure.

Er is te spreken van vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stap twee en acht zijn optioneel.

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

Processtappen



Stap 1. Publicatie aanbesteding

Publicatie van de aanbestedingsdocumenten via het aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw

NVT

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 de 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, maar deze kunnen afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

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

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document ontbreekt op het aanbestedingsplatform, 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, staat 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. 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

In de eerste fase worden alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing

zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase worden de uitsluitingsgronden gecontroleerd die van toepassing zijn op de Inschrijver. 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 op de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Bestek

In deze fase wordt de Inschrijver beoordeeld of hij/ zij 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, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en het geen wat 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 voorlopig 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(en) zijn, 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(s) de opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de aanbesteding zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek

over hun Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de opdracht te geven wordt pas definitief na twintig dagen. Bent u het niet eens met de beslissing? Dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit moet gebeuren door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen om hoger beroep af te wachten voordat zij tot definitieve gunning over gaat, of als de voorzieningenrechter van de rechtbank een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen twintig dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de opdracht in principe gegund. De aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de opdracht niet te gunnen. Als een inschrijver geen kort geding start en de aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, kan de inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht om de beslissing en de aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) 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(s) het bestek correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben 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, dan 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 (tussentijds) te stoppen zonder dat hiervoor door inschrijvers kosten voor in rekening kunnen worden gebracht.

Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Opdrachtbrief

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

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties

Ervaringen

Inschrijver moet één referentieproject laten zien. Met deze referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende belangrijke vaardigheden te beschikken:

Ervaring met

1. het uitvoeren van onkruidbestrijding op verharding van minimaal 4.000 are en half verharding van minimaal 180 are

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver mee doet aan de aanbesteding moet er per belangrijke vaardigheid één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wilt gebruiken voor meerdere vaardigheden, moet Inschrijver deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Dus Inschrijver moet in totaal één(1) referenties toevoegen. Lever deze formulieren direct in bij de inschrijving.
2. Als Inschrijver inschrijft als combinatie van meerdere partijen moet er samen voldoen aan de hierboven genoemde minimeisen.
3. De aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit is om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen wordt de referentie niet meegenomen.

4.2 Certificering

Outillage, materieel en technische uitrusting

Aanbestedende dienst vraagt op verzoek om te laten zien welke spullen en apparatuur Inschrijver heeft om de diensten uit te voeren die Inschrijver heeft beloofd. Inschrijver kan dit doen door voor het nakomen van de overeenkomst een organigram met uitleg en een beschrijving van de spullen en technologie aan te leveren. Deze moeten specifiek gericht zijn op het uitvoeren van de dienstverlening die Inschrijver is gevraagd.

Er zijn ook minimeisen voor het materieel dat Inschrijver gaat gebruiken bij het plaatsen en transporteren van spullen. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. Ook als Inschrijver als combinatie inschrijft. Als de Aanbestedende dienst erom vraagt, moet Inschrijver deze bewijsstukken geven. Hiervoor gelden de volgende minimumvereisten:

1. Geen zwaar materiaal inzetten op gevoelige locaties
2. Werken conform CROW aanvraag

Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001 norm of iets dat gelijkwaardig is. Wat als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt? In dat geval kan Inschrijver in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet actueel zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA-formulier te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldig VCA certificaten of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging:

- VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA**. Of kan aantonen dat Inschrijver het werk kan uitvoeren op door het gebruik maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Door het UEA formulier te ondertekenen verklaart Inschrijver dat 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 veiligheidssysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Duurzaamheid/ Milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan de ISO 14001-serie zijn of iets anders dat gelijkwaardig is. Heeft inschrijver geen ISO 14001-serie certificaat? Dan moet Inschrijver bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan de ISO 14001-serie. Heeft Inschrijver geen gelijkwaardig certificaat en is het ook niet bezig met het verkrijgen hiervan? Dan kan Inschrijver een eigen milieusysteem laten zien dat gelijkwaardig is aan de ISO 14001. Dit systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen de Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. De Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen aanleveren nadat de aanbestedende dienst hierom vraagt.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister

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

4.3 Bewijsmiddelen voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

Als Inschrijver de opdracht krijgt gegund moet het GvA worden aangeleverd. De GvA moet niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GvA kunnen laten zien. Je kunt de GvA krijgen van Justis, dat is een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn

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

verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

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

Wat als inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen? Dan wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Beoordeling gunningcriterium 'Laagste prijs'

Wanneer de 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.

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)

Bij het indienen van de Inschrijving is het belangrijk dat de inschrijver een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bijvoegt. Dit document is te vinden in de Bijlage. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Inschrijving indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

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.

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA⁶ in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één inschrijver. De Combinatie moet

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA-formulier 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-formulier invullen.

Als u gebruik maakt van een onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA-formulier. 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 bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. 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 het woord "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst(en). Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de aanbestedende dienst(en) van de inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat inschrijvende partijen hiervoor kosten in rekening kunnen brengen
- d) De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om 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 kunnen de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de aanbestedende dienst(en) zijn 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 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De inschrijver moet 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.

6.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

- De inschrijver en/of onderaannemer/combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure of opdracht, in welke rol dan ook.
- Als 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 hun betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld. Maar er kunnen nog steeds fouten of dingen die onduidelijk zijn in zitten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsstukken, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet op tijd 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.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de **RAW standaard 2020 en de UAV 2012** 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 of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw inschrijving.
- b) Uw inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Inschrijven' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving

het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de inschrijver die de wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de wachtkamerovereenkomst.

- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende stukken

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

6.13 Vragen na gunning en-/ of klachten

Vragen na definitieve gunning

Heeft u vragen of wilt u nadere toelichting naar aanleiding van de definitieve gunning. Dan kunt contact opnemen met uw inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, dan heeft u gerekend vanaf de verzending van de gunningsbeslissing de daarin opgenomen periode de tijd om eventuele klachten bekend te maken. U kunt uw klacht bij de Aanbestedende dienst indienen via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Als u besluit een kort geding te starten, moet u dit vóór aangegeven datum doen opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing. Anders is uw klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet u sturen naar de gemeente Leiden, die namens de Aanbestedende dienst(en) optreedt. Stuur ook een kopie van de dagvaarding via de

berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Ook kan u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel geluk 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 Aanbestedingsstukken.

	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.
Aanbestedingstukken	Alle stukken 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 Aanbestedingsstukken.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (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.

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.

Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.