



RAW Raamovereenkomst Groenrenovaties 2024-2028 Oegstgeest

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: n.v.t.

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen aanbesteding:

Tim Wijnands | 0634364807

Roy Vermolen | 0634364827

Kenmerk : A08.434.2024

Project : Groen Renovatie 2024-2028

Datum van Inschrijving: 15 augustus 2024, uiterlijk 13:00 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 de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Oegstgeest. De Overeenkomst worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur (zie contactpersonen). Het is niet toegestaan om 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	Percelen	7
1.4	De Overeenkomst.....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	9
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	12
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	13
4	Eisen aan de Inschrijver	17
4.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	18
4.3	Certificering	19
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving	21
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	21
5.2	Beoordelingswijze.....	22
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	25
5.4.1	Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak	25
5.4.2	Subgunningscriterium 2: Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever (20 punten).....	29
5.5	Sub-gunningscriterium 3. Fictieve Inschrijfsom	31
5.5.1	Fictieve inschrijfsom (40 punten)	31
6	Inschrijvingsvoorwaarden	32
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	32
6.3	Eén keer inschrijven.....	33
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	33
6.5	Merkmamen	33
6.6	Voorbehoud.....	33
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	34
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	34

6.9	Tegenstrijdigheden	34
6.10	Algemene Voorwaarden.....	35
6.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	35
6.12	Ingediende documenten	36
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	37

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. RAW Raamovereenkomst - bestek B&O-RO Groenrenovaties-2024 incl. bijlagen
3. Opgave Referentieprojecten
4. Sleutelfunctionarissen interview

1 De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

Gemeente Oegstgeest gaat de komende jaren op projectbasis op diverse locaties groen herinrichten/renoveren/vernieuwen. De gemeente wil voor de aankomende jaren één (1) leverancier contracteren die vanuit een RAW-Raamovereenkomst zorg draagt voor Groenrenovatie projecten van gemeente Oegstgeest.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft groenrenovaties binnen de gemeente Oegstgeest. Het werk bestaat in hoofdzaak uit de volgende werkzaamheden:

- a) Werkvoorbereiding;
- b) Opschoon- en rooiwerkzaamheden;
- c) Het opbreken van bestratingen;
- d) Plantwerkzaamheden;
- e) Aanleg-, herstel- en renovatiewerkzaamheden;
- f) Het onderhouden van beplantingen;
- g) Het treffen van verkeersmaatregelen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht, indien nodig, aan meerdere deelopdrachten tegelijkertijd te kunnen werken.

Voor een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden en de scope van de opdracht dient inschrijver Bijlage 2. RAW Raamovereenkomst - bestek B&O-RO Groenrenovaties-2024 incl. bijlagen te raadplegen.

Omvang van de opdracht

Geraamde opdrachtwaarde

Op basis van historische gegevens en een prognose van de benodigde groenrenovaties in de komende jaren, wordt de opdrachtwaarde per jaar geschat binnen een bepaalde range. Deze range is vastgesteld tussen €1.600.000 en €2.300.000. De totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van vier (4) jaar, bedraagt tussen de €6.400.000 en €9.200.000.

Maximale opdrachtwaarde

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €9.500.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

Buiten de scope van de aanbesteding

- Raamovereenkomst voor de levering van planten en bomen buiten projecten om. Bijvoorbeeld inboet. Onder inboet wordt verstaan: alle planten en bomen die vervangen worden buiten de projectgrens.
- Regulier groenonderhoud van werkzaamheden die buiten de projectgrens voorkomen.
- Een nog te ontwikkelen straat of woonwijk waarbij de gemeente Oegstgeest niet de Opdrachtgever is.

Better performance

Tijdens de uitvoering van de Opdracht beoordeelt de Opdrachtgever de Opdrachtnemer op zijn huidige prestaties om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Deze beoordeling vindt gedurende de uitvoeringsperiode plaats tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met als uiteindelijk doel een betere prestatie van de Opdrachtnemer te bereiken. Na afronding van de Opdracht evalueert de Opdrachtgever de werkwijze en samenwerking met de Opdrachtnemer door het invullen van een beoordelingsformulier. Dit formulier wordt opgeslagen in een beveiligde database en is alleen toegankelijk voor Opdrachtgevers (overheidsinstanties) die gebruikmaken van 'better performance'. Goede beoordelingen kunnen worden gebruikt voor het selecteren van marktpartijen bij niet-openbare Aanbestedingen of voor het verstrekken van Opdrachten zonder Aanbesteding. Deze tekst wordt opgenomen in deel 1 van een RAW-bestek.

Meer informatie en voorbeeldformulieren zijn te vinden op de website:

<https://www.crow.nl/better-performance>

1.3 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

Motivatie geen percelen:

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is:

- De diverse typen werkzaamheden hebben een functioneel onlosmakelijke toepassing;
- De type werkzaamheden hebben soortgelijke uitvoeringstechnieken;
- MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

1.4 De Overeenkomst

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal **één (1)** Inschrijver.

De startdatum van de Raamovereenkomst is vooralsnog vastgesteld op 1 oktober 2024 en eindigt op 1 oktober 2026, met een verlengingsoptie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van twee (2) keer één (1) jaar. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt, waarbij een opzegtermijn van drie maanden geldt. De totale maximale waarde is vastgesteld op € 9.500.000,- excl. btw

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

Contractmonitoring

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

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. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

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. Dit is als bestekseis opgenomen, bijvoorbeeld het verplichte gebruik van diverse elektrisch aangedreven handgereedschappen.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt zij 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. Dit is als bestekseis opgenomen, bijvoorbeeld het gebruik van duurzaam beton met een lage MKI-waarde. Daarnaast zijn er ook andere producten opgenomen, inclusief hun maximale MKI-waarde.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een dienst. Deze openbare Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 2. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

Algemeen deel

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, waaruit blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave Referentieprojecten (bijlage 3).

Prijs deel

4. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
5. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
6. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat.

Kwalitatief deel

7. Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak, bestaande uit:
 - a. Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever.
 - b. Behalen kwaliteit werkzaamheden.
 - c. Behalen nazorg.
8. Bijlage 4. Sleutelfunctionarissen interview

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 gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag (indien nodig).
- c) De Nota's van Inlichtingen⁴.
- d) Het Bestek met Bijlagen.
- e) De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden UAV-2012.
- g) De Inschrijving.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Donderdag 27 juni 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Maandag 8 juli 2024, uiterlijk 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Donderdag 11 juli 2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Donderdag 18 juli 2024, uiterlijk 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 23 juli 2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Donderdag 15 augustus 2024, uiterlijk om 13:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Donderdag 15 augustus 2024	Versturen uitnodigingen voor interview (onder voorbehoud)
19 augustus t/m 23 augustus 2024	Beoordeling Inschrijvingen
Maandag 26 augustus 2024	Interview(s)
Vrijdag 30 augustus 2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
Nader te bepalen	Verificatiebespreking (indien nodig)
Maandag 23 september 2024, uiterlijk 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Dinsdag 24 september 2024	Versturen Definitieve gunning
Dinsdag 1 oktober 2024	Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure. Er zijn 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 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. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze 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 zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, 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, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 3. Toets Bestek

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding zal 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

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 het hoger beroep af te wachten voordat zij tot Definitieve gunning over gaat. Als de voorzieningenrechter 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 de Opdracht niet

te gunnen. Als een Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit de Opdracht niet te gunnen, kan de Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht 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 aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben. Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

Stap 9. Definitieve gunning

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

Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Oegstgeest.

Stap 10. Opdrachtbrief

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

4 Eisen aan de Inschrijver

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

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet 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:

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten.

De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.500.000 per aanspraak tot ten minste € 3.000.000 per verzekeringsjaar. Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal (1) en maximaal (4) referentieprojecten overleggen, waarmee inschrijver aantoont over de volgende kerncompetenties te beschikken:

1. Ervaring met het vervangen van openbaar groen. Inschrijver dient zijn ervaring aan te tonen middels een referentieproject met een minimale opdrachtwaarde van €25.000,- excl. btw.

2. Ervaring met het opstellen van een schetsontwerp (SO), voorlopig ontwerp (VO) en definitief ontwerp (DO) voor een groenrenovatie project*.

**Onder een groenrenovatieproject wordt minimaal verstaan: het kappen en herplanten van bomen en het anders inrichten van de omgeving ten opzichte van de eerdere situatie.*

3. Ervaring met het opstellen en organiseren van een participatietraject*.

**Onder een participatietraject wordt verstaan: het opstellen (d.m.v. communicatieplan en/of plan van aanpak of vergelijkbaar) en organiseren van een bewonersbijeenkomst ten behoeve van een groenrenovatie project.*

4. Ervaring met het op projectbasis aanplanten van minimaal 50 bomen als onderdeel van een eenmalige opdracht of (Raam)overeenkomst.

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. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden

1. Per kerncompetentie dient Inschrijver maximaal 1 referentie bij te voegen middels bijgaand referentieformulier. Indien Inschrijver één en dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wil gebruiken, dient de Inschrijver deze referentie separaat voor beide kerncompetenties in te dienen. Per kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie beoordeeld. In totaal dient u dus vier (4) referenties bij te voegen. Deze formulieren dient u direct bij uw inschrijving aan te leveren.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Certificaat Groenkeur BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Certificaat Groenkeur BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens de ISO 9001 norm of gelijkwaardig. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent 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 te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Duurzaamheid/milieubeheer ISO 14001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het 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. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

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.

Veiligheid

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

- 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 veiligheidssysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen veertien kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

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

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt er gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor methode'.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit – Plan van Aanpak	40 punten
1a. Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever	15 punten
1b. Kwaliteit werkzaamheden	15 punten
1c. Nazorg	10 punten
Kwaliteit – Interview	20 punten
2. Interview	20 punten
Prijs - Fictieve Inschrijfsom	40 punten
3. Fictieve Inschrijfsom	40 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

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

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend en/of innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%

Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	30%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria (1a t/m 1c) vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelingswijze en de daarbij horende stappen uitgelegd:

Stap 1. Beoordelen sub-gunningscriteria 1a t/m 1c

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per sub-gunningscriterium (1a t/m 1c) vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde sub-gunningscriteria (1a t/m 1c) per Inschrijving.

Stap 2. Beoordelen sub-gunningscriterium 3

De inkoopadviseur beoordeelt sub-gunningscriterium 3 (Fictieve Inschrijfsom), zoals beschreven in paragraaf 5.5.1, zonder aanwezigheid van de beoordelingscommissie.

Stap 3. Optellen eindscore sub-gunningscriteria 1a t/m 1c en 3

De inkoopadviseur telt de behaalde scores van sub-gunningscriteria 1a t/m 1c en 3 bij elkaar op, zonder aanwezigheid van de beoordelingscommissie.

Stap 4. Beoordelen of wel/niet in aanmerking komen voor gunning i.v.m. interview

Na het beoordelen van de "schriftelijke" sub-gunningscriteria 1a, 1b, 1c en sub-gunningscriterium 3 Fictieve Inschrijfsom worden alle Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het interview. Dit zijn de Inschrijvers die maximaal 20 punten (maximaal aantal punten voor het interview) verwijderd zijn van de Inschrijving met de hoogste tussenscore. De inkoopadviseur toetst de tussenscore bij stap 3.

De Inschrijver kan op basis van de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving zelf bepalen of de Inschrijver wenst deel te nemen aan het interview. Indien Inschrijver niet aan het interview wenst deel te nemen dan meldt Inschrijver dit uiterlijk drie (3) dagen na dagtekening van de uitnodigingsbrief aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Indien Inschrijver niet deelneemt aan het interview zal de score op het onderdeel interview nul (0) punten bedragen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij Inschrijvers die deelgenomen hebben het interview van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de Inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor Inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan het interview, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan het interview. Voor de Inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een interview georganiseerd.

Over de exacte tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een toelichting. Inschrijver ontvangt alleen de puntenafstand tot de hoogst scorende inschrijving.

Stap 5. Beoordelen sub-gunningscriterium 2

Na het beoordelen van stap 4 worden alleen de inschrijvende partij(en) die in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd voor een interview. De beoordelaars beoordelen het 'sub-gunningscriterium 2 Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever' van de inschrijvende partij(en), zoals beschreven in paragraaf 5.4.2.

Overige voorwaarde beoordeling sub-gunningscriteria 1a, 1b, 1c en 2

Om voor gunning in aanmerking te komen, moet de Inschrijver minimaal een voldoende scoren op sub-gunningscriteria 1a, 1b, 1c en 2. Als er voor een van deze (of allemaal) sub-gunningscriteria een Onvoldoende of een Voldoet niet wordt gescoord, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het sub-gunningscriterium

1a Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende sub-gunningscriterium 1b. Kwaliteit werkzaamheden bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

5.4.1 Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak

De Aanbestedende dienst streeft naar een langdurig partnerschap met de toekomstige Opdrachtnemer. Het is essentieel voor de Aanbestedende dienst om inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver van plan is om deze Opdracht uit te voeren. Dit omvat niet alleen de voorbereiding, maar ook de kwaliteit en aanpak gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Het Plan van Aanpak bij dit subgunningscriterium is daarom opgedeeld in drie onderdelen:

- a) Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever (15 punten);
- b) Behalen kwaliteit werkzaamheden (15 punten);
- c) Behalen nazorg (10 punten).

Overige voorwaarden Plan van Aanpak:

- Voor de uitwerking van het Plan van Aanpak geldt **geen** beperking in het maximaal aantal pagina's.
- Inschrijver heeft de vrijheid om zelf het aantal benodigde pagina's per subgunningscriterium te bepalen.
- Het is niet toegestaan om in de uitwerking van een subgunningscriterium te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Op de volgende pagina's zijn de onderdelen van het Plan van Aanpak 1a t/m 1c verder uitgewerkt.

a) Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever:

Op welke wijze vindt de organisatie van de werkzaamheden plaats met het doel om tot een goede planvoorbereiding te komen en de opdrachtgever te ontzorgen. Hoe verloopt de organisatie en communicatie van schetsontwerp (SO), voorlopig ontwerp (VO), definitief ontwerp (DO), bestekstekening tot en met organiseren en bijwonen bewonersavond voor bewoners en belanghebbende.

Beschrijf dit in een plan van aanpak, waarbij Inschrijver minimaal ingaat op de volgende onderdelen:

- Op welke wijze heeft Inschrijver de gevraagde werkzaamheden georganiseerd en hoe wordt omgegaan met onvoorziene omstandigheden tijdens de uitvoering van deze werkzaamheden?
- Het waarborgen van beschikbaarheid en continuïteit van de in te zetten mensen en beschikbaarheid van materialen en gereedschappen ten behoeve van een goede planvoorbereiding/werkvoorbereiding (SO/VO/DO);
- In het bestek is geen rekening gehouden met de omvang van de diverse ontwerpen. Er is voor groenrenovatie projecten bijvoorbeeld geen onderscheid tussen een ontwerp van één straat of één ontwerp voor een wijkrenovatie.

Geef aan hoe Inschrijver omgaat met de verschillende en diverse omvang van de groenrenovatie projecten in de deelopdracht;

- Geef aan hoe Inschrijver toezeggingen/afspraken inzichtelijk en meetbaar maakt voor de Opdrachtgever;
- Hoe vindt de communicatie met en informatievoorziening aan derden bijvoorbeeld omwonenden en belangstellenden plaats?
- Neem als bijlage een voorbeeld op van een schetsontwerp (SO), voorlopig ontwerp (VO) en definitief ontwerp (DO), waaruit duidelijk blijkt op welke wijze de ontwerpen zullen worden gepresenteerd.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven;
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering;
- De mate waarin Inschrijver aantoont een proactieve houding te hebben en een samenwerkingsvorm voorstelt waardoor de gemeente wordt ontzorgd;
- De mate van leesbaarheid, toegankelijkheid en visuele presentatie voor mensen (omwonenden) die normaliter niet werken met een SO/VO/DO.

b) Behalen kwaliteit werkzaamheden:

Opdrachtgever wenst een professionele samenwerking, een kwalitatieve uitvoeringswijze en werken volgens de criteria van de contractdocumenten. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de processen die de Opdrachtnemer doorloopt wanneer er een aanvraag binnen komt tot en met het uitvoeren en oplevering van de opdracht.

Beschrijf dit in een plan van aanpak, waarbij Inschrijver minimaal ingaat op de volgende onderdelen:

- Hoe gaat u het gewenste resultaat behalen zoals beschreven in het bestek?
- Waarborgen beschikbaarheid van de in te zetten mensen en beschikbaarheid van materialen en gereedschappen ten behoeve van de uitvoering;
- Verder geeft Inschrijver aan hoe:
 - de behaalde kwaliteit aan Opdrachtgever wordt aangetoond;
 - opdrachtgever wordt betrokken bij de monitoring van de voortgang en kwaliteit van het werk.
 - toezeggingen/afspraken inzichtelijk en meetbaar worden gemaakt voor de Opdrachtgever;
 - er gecommuniceerd wordt met opdrachtgever over meer- en minderwerk;
 - er wordt omgegaan met vertraging bij een uitvoering van een werk;
 - de communicatie tijdens de uitvoering met Opdrachtgever en omwonenden wordt ingericht.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven;
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering;
- De mate waarin de aanpak leidt tot een juiste en betrouwbare uitvoering van de opdracht. Hoe meer hieraan wordt bijgedragen, hoe hoger de beoordeling;
- De mate waarin de aanpak leidt tot duidelijke communicatie vanuit de opdrachtnemer naar de opdrachtgever en omwonenden. Hoe meer hieraan wordt bijgedragen, hoe hoger de beoordeling;

c) Behalen nazorg:

Nazorg bij groenrenovatie projecten is cruciaal om ervoor te zorgen dat de nieuwe of gerenoveerde groene ruimtes zich goed ontwikkelen en duurzaam blijven. Daarnaast is nazorg van cruciaal belang voor een succesvolle afronding en overdracht aan Opdrachtgever en omwonenden. Daarom willen we graag in dit onderdeel van het plan van aanpak een uitwerking ontvangen van Inschrijver hoe en op welke wijze Inschrijver omgaat met de nazorg binnen deze Overeenkomst.

Beschrijf dit in het plan van aanpak, waarbij Inschrijver minimaal ingaat op de volgende onderdelen:

- Hoe gaat u het gewenste resultaat behalen zoals beschreven in het bestek?
- Waarborgen beschikbaarheid van de in te zetten mensen en beschikbaarheid van materialen en gereedschappen ten behoeve van de periode van nazorg.
- Verder geeft Inschrijver aan hoe:
 - de behaalde kwaliteit aan Opdrachtgever wordt aangetoond;
 - toezeggingen/afspraken inzichtelijk en meetbaar worden gemaakt voor de Opdrachtgever;
 - schade aan eigendommen van derden wordt voorkomen en afgehandeld;
 - meldingen en/of klachten met bewoners worden afgehandeld;
 - de registratie, afhandeling en terugkoppeling van deze meldingen en/of klachten aan Opdrachtgever plaatsvindt.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven;
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering;
- De mate waarin Inschrijver aangeeft hoe de behaalde kwaliteit wordt aangetoond aan Opdrachtgever en hoe dit meetbaar wordt.
- De mate waarin de aanpak leidt tot duidelijke communicatie vanuit de opdrachtnemer naar de opdrachtgever en omwonenden. Hoe meer hieraan wordt bijgedragen, hoe hoger de beoordeling;

5.4.2 Subgunningscriterium 2: Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever (20 punten)

De Inschrijvers welke voor gunning in aanmerking komen, dienen hun inschrijving door middels een interview toe te lichten.

Dit interview wordt afgenomen met **ten minste twee** sleutelfunctionarissen van de inschrijver, die direct betrokken zijn bij de uitvoering tijdens de contractperiode. Deze sleutelfunctionarissen zijn onder andere de voorman, uitvoerder, projectleider of werkvoorbereider zijn. De namen van deze sleutelfunctionarissen moeten al bij de inschrijving worden vermeld (zie Bijlage 4).

De interviews vinden plaats op de in de planning opgenomen datum. Het interview kan enkel worden afgenomen met de sleutelfunctionarissen die invulling geven aan de groenrenovatie projecten gedurende contractperiode.

Het interview bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Voorstelronde (5 min)
Kandidaten stellen zichzelf kort voor.
2. Toelichting Plan van Aanpak (10 min)
Kandidaten geven een beknopte uitleg over hun Plan van Aanpak.
3. Voorbereiden casus (10 min)
Kandidaten bereiden zich voor op een casus.
4. Interview met casus (20 min)
De beoordelingscommissie stelt vragen aan de hand van de casus, met focus op het onderdeel "1a Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever" uit het Plan van Aanpak.

De casus wordt gedeeld bij onderdeel 3 van het interview. Voor alle inschrijvers gelden dezelfde casus en vragen.

Inschrijvers kunnen met het interview aan de hand van een casus toelichting geven op de bij de inschrijving verstrekte informatie van onderdeel "1a Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever" uit het Plan van Aanpak. Het is niet toegestaan om aanvullende informatie in te brengen die feitelijk tot een nieuwe inschrijving leidt.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriterium 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Aantal punten
Uitstekend	De Inschrijver heeft een uitstekende bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is uitstekend in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is duidelijk aangetoond met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver.	20 punten
Goed	De Inschrijver heeft een goede bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is goed in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is aangetoond met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver.	15 punten
Voldoende	De Inschrijver heeft voldoende bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is voldoende in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is waar mogelijk aangetoond met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver.	5 punten
Onvoldoende	De Inschrijver heeft onvoldoende bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is onvoldoende in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is onvoldoende aangetoond met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. De interviews vinden fysiek plaats op een locatie van de gemeente Oegstgeest. De interviews zullen plaatsvinden zonder de aanwezigheid van andere inschrijvers.

5.5 Subgunningscriterium 3. Fictieve Inschrijfsom

5.5.1 Fictieve inschrijfsom (40 punten)

De Inschrijver dient de volgende documenten in:

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

U dient het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat conform het gestelde in artikel 01.01.05, 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW bepalingen 2020 in via TenderNed.

De beoordeling van het sub-gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het ingevulde inschrijvingsbiljet met bijbehorende inschrijfstaat van het bestek.

Score prijs

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

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de aan Inschrijver gestelde eisen en verplichtingen toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

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

Hoofd- en onderaanneming

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

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

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel zijn 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 waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Inschrijver eisen dat bij de Diensten 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 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 hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor Inschrijver. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 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. 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 het recht 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 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.

6.9 Tegenstrijdigheden

Hoewel deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. 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 laat 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 Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat 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 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 . Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen. Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.11 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. Inschrijver moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in de Inschrijving.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie zijn in het Nederlands geschreven . 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) Aan de Inschrijving zijn geen kosten voor de Aanbestedende dienst verbonden. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver. 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 om hem op een later moment te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. 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.
- i) Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij de gestanddoeningstermijn van zijn 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 Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem 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.

6.12 Ingediende documenten

Alle bij Inschrijving ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten worden vertrouwelijk 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 behandelen, rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

6.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na Definitieve gunning

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

Klachten

Klachten kunnen gedurende de in de Gunningsbeslissing opgenomen periode ingediend worden via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij 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 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.

Tabelkop	Omschrijving
A	
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.
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk 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.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: - De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, - De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of - Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.
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.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
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.