



Onderhoud maaien gazons, bermen en watergangen

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiderdorp

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Roy Vermolen | +31634364827
Linda van den Bosch | +31621189417

Kenmerk: A08.430.2024

Datum van Inschrijving: 16-10-2024 tot 10:00
uur

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

Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

1.	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen	8
1.4	De Overeenkomsten	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	9
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	11
3.3	Planning	12
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	12
4	Eisen aan de Inschrijver	18
4.1	Financiële en economische draagkracht	18
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.....	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.4	Gunningscriterium kwaliteit – Het plan.....	24
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	35
6	Inschrijvingsvoorwaarden	36
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	36
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	36
6.3	Eén keer inschrijven.....	37
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	37
6.5	Merknamen	37
6.6	Voorbehoud.....	38
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	38
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	39
6.9	Tegenstrijdigheden	39

6.10	Algemene Voorwaarden.....	39
6.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	40
6.12	Ingediende documenten	41
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	41

Bijlagen:

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. Bestek met bijlagen
3. Invultabel Inzet Duurzaamheid
4. MVOI
5. Opgave referentieprojecten

1. De Opdracht

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Maaien gazons, bermen en watergangen ten behoeve van gemeente Leiderdorp'. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiderdorp heeft een zeer groen karakter en is hier ook trots op. De aan te besteden maaiwerkzaamheden dragen voor een groot deel bij aan het uiterlijk en de kwaliteit van dit groene beeld. Het stimuleren van de biodiversiteit is hierin ook van groot belang, ecologisch werken staat dan ook hoog in het vaandel. Een voorbeeld hiervan is het toepassen van sinusbeheer.

De looptijd van de huidige overeenkomst o.b.v. een RAW-bestek komt ten einde. Deze werkzaamheden moeten dan ook opnieuw worden aanbesteed. De gemeente Leiderdorp wil middels deze aanbesteding dan ook een overeenkomst met 1 contractant afsluiten voor het maaien van o.a. gazon, bermen en watergangen. De gemeente Leiderdorp kiest ervoor om bij deze aanbesteding aan te sturen op kwaliteit en service.

1.2 Beschrijving Opdracht

Deze opdracht betreft het onderhouden van gazons, bermen en watergangen in de gemeente Leiderdorp. Hierbij worden verschillende maaifrequenties en -methoden aangehouden die bijdragen aan het vergroten van de biodiversiteit in dit areaal.

De werkzaamheden in de gemeente Leiderdorp bestaan hoofdzakelijk uit de volgende beheertype:

- Het maaien van gazons, gazons met bollen en grasvelden;
- Het afsteken van harde graskanten langs gazons, grasvelden en ruw gras;
- Het maaien van ruw en bloemrijk gras, en met bollen, taluds, grasvegetatie en natuurvriendelijke oevers;
- Het maaien van zichthoeven nabij kruisingen;
- Het maaien van paden of meterstroken in of langs ruw en bloemrijk gras;
- Het maaien van distels en jacobskruiskruid;
- Het uitmaaien van plasdras, rietvegetatie, watergangen, waterpartijen en vijvers;
- Het controleren van watergangen op blad en het verwijderen van blad uit watergangen;
- Het bijmaaien rondom bomen en obstakels en vrijhouden van steigers en stuwen;

- Het verzamelen, vervoeren en verwerken van vrijgekomen materialen bij de hierboven genoemde werkzaamheden;
- Het inventariseren van locaties met achtergelaten slootvuil langs primaire watergangen, uitgemaaid door aannemer van het Hoogheemraadschap van Rijnland, en het verzamelen, vervoeren en verwerken van de ontvangstplicht maaisel van primaire watergangen;
- Het toepassen van verkeersmaatregelen bij de hierboven genoemde werkzaamheden.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht goed te thuis zijn in dit betreffende milieu en ecologische kansen te kunnen inzien om samen met de opdrachtgever de ecologische kwaliteit verder te ontwikkelen.

Het te beheren areaal voor de gemeente Leiderdorp omvat:

Gazons (inclusief 49,55 are gazon met bollen)	2941,47	are
Grasveld	66,29	are
Ruw gras	2928,6	are
Bloemrijke gras	3882,22	are
Natuurvriendelijke oevers	390,74	are
Plasdras	542,08	are
Rietvegetatie	95,21	are
Vijvers	801,95	are
Watergangen	41.018	m1
Ontvangstplicht primaire watergangen	36 km	

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt €2.450.000,00, berekend over een periode van vier (4) jaar.

Aan de hier gestelde hoeveelheden en raming kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving van de opdracht wordt verwezen naar RAW-raamovereenkomst A08.430.2024.

In Leiderdorp wordt ook aan de openbare gewerkt, denk hierbij aan een herinrichting van een weg, renoveren van plantsoenen, vervangen van riolering, ophogen van een wijk en nieuwbouw. Mede wordt er nieuwbouw gepleegd, waarbij nieuwe gebieden worden overgedragen aan de afdeling Beheer. Concreet vinden gedurende het onderhoudsjaar diverse kleine en grootschalige areaalwijzigingen plaats.

Tijdens de looptijd van de opdracht kunnen delen van het beheerareaal toegevoegd of verminderd worden waardoor de omvang van de opdracht wijzigt. Het is mogelijk dat areaal (tijdelijk) komt te vervallen, erbij komt of ander beheermaatregel krijgt.

Bij de overgang van een onderhoudsjaar worden in ieder geval alle wijzigingen en mutaties verwerkt, mede wordt dan de areaaluitbreiding van nieuwe gebieden toegevoegd. Bij een frequentiepost wordt de nieuwe hoeveelheid verwerkt c.q. opgevoerd in de termijnstaat op het moment van uitvoering van een frequentiepost.

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 twee (2) jaar. En een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is vier (4) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1-1-2025.

Better performance

Tijdens de uitvoering van de opdracht beoordeelt de opdrachtgever de opdrachtnemer, dit heet 'present performance'. Dit gebeurt regelmatig tussen beide partijen om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Nadat de opdracht is voltooid, beoordeelt de opdrachtgever de werkwijze en samenwerking met de opdrachtnemer door een beoordelingsformulier in te vullen. Dit formulier wordt opgeslagen in een gesloten database en is alleen toegankelijk voor opdrachtgevers (overheidsinstanties) die gebruikmaken van 'better performance'. Hoge scores kunnen worden gebruikt bij het selecteren van bedrijven bij onderhandse aanbestedingen of bij het toewijzen van opdrachten zonder aanbesteding. In een RAW-bestek wordt deze tekst opgenomen in deel 1. Meer informatie en voorbeeldformulieren zijn beschikbaar op de website <https://www.crow.nl/better-performance>.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten die een lage milieu-impact hebben of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen.*

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 thema is als Gunningscriterium en geschiktheidseis opgenomen.

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 grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen.

Social Return

Met Social Return on Investment (SROI) 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. 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.

Binnen 7 dagen na opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de projectleider Social return via emailadres projectSROI@leiden.n

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

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

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

- a) Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- b) Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- c) Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- d) De Inschrijvingsstaat.
- e) Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;
- f) Uitwerking kwaliteit – Het Plan + invultabel Duurzaamheid
- g) Drie referentieprojecten
- h) Kwaliteitsborging ISO 9001 of Groenkeur BRL Groenvoorzieningen of gelijkwaardig
- i) VCA certificaat
- j) Co2 prestatieladder

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):

- k) De Overeenkomst.
- l) Het verificatieverslag.

- m) De Nota van Inlichtingen⁴.
- n) Het Bestek met Bijlagen/Programma van Eisen/Werkomschrijving.
- o) De Leidraad met Bijlagen.
- p) De Algemene voorwaarden UAV2012.
- q) 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
27-8-2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
13-9-2024-, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
19-9-2024	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
16-10-2024 tot 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 42, 43	Beoordeling Inschrijvingen
29-10-2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
In onderling overleg	Verificatiebespreking (indien nodig)
18-11-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
19-11-2024	Versturen Definitieve gunning
1-1-2025	Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

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

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

4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw - Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

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

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de

Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving wordt de inschrijving uitgesloten, mits proportioneel.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Bestek

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet 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(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, 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(s) van de Aanbesteding zal/zullen 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(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) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/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? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. 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. Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). 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.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet drie (3) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Kennis van en ervaring met het onderhouden van watergangen en oevers van een opdracht met een minimale looptijd van 1 jaar met een minimale aanneemsom of een gefactureerd bedrag van ten minste 27 km, inhoudende het maaiwerk en afvoeren maaisel van watergangen.
2. Kennis van en ervaring met het onderhouden van ruw en bloemrijk gras van een opdracht met een minimale looptijd van 1 jaar met een minimale aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste 2.720 are, inhoudende het maaiwerk en/of afvoeren maaisel van bermen.
3. Kennis van en ervaring met het onderhouden van gazons van een opdracht met een minimale looptijd van 1 jaar met een minimale aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste 1.150 are, inhoudende het maaiwerk van gazons.

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. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal drie (3) referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

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

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of Groenkeur BRL Groenvoorzieningen of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of Groenkeur BRL Groenvoorzieningen. 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 Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

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

VCA*

VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA* of 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.

Co2 prestatieladder

Inschrijver is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 3 op het moment van uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient dit na het voornemen tot selectie bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst na het voornemen tot gunnen.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

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.

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, 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 gebruik gemaakt van de '**Gewogen factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande tabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Duurzaamheid	20 Punten
2. Kwaliteitsborging en samenwerking	8 Punten
3. Omgevingsbewust werken	10 Punten
4. Biodiversiteit van de flora en fauna	12 punten
5. Prijs	50 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Nadere specificatie verdeling punten Subgunningscriteria

Sub-gunningscriterium		Max. te behalen punten
1.1	Duurzaamheid A: Duurzaamheid algemeen B: Inzet Duurzaam Materieel C: Verwerking vrijgekomen materialen	6 7 7
1.2	Kwaliteitsborging en samenwerking D: Kwaliteitsborging en samenwerking	8
1.3	Omgevingsbewust werken E: Overlast en/of schade tijdens onderhoud F: Uitvoeringswijze	5 5
1.4	Biodiversiteit van de flora en fauna G: Behouden en versterken natuurwaarde H: Uitvoering volgens ecologisch beheer	7 5
Totaal aantal punten		50

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver 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 een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40%

Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	0%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	-20%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	-50%

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

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 4 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit – Het plan

In het Plan beschrijft u op welke wijze toegevoegde waarde door de Inschrijver aan de potentiële overeenkomst wordt toegevoegd. De eisen die gesteld zijn in de contractstukken blijven onverminderd van kracht. **De contractstukken zijn de minimum eisen**. Deze hoeft u dus niet te beschrijven in het Plan. In dit plan gaat u dieper in op de geformuleerde criteria. U beschrijft uw meerwaarde als potentieel opdrachtnemer. Dit geeft u als Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden en te laten zien dat U de expert bent.

Het criterium kwaliteit wordt beoordeeld op grond van onderstaande criteria:

- Kwaliteit van de onderbouwing: De mate waarop de Inschrijver op concrete wijze omschrijft/benoemt en aantoont dat hij kan voldoen aan hetgeen Opdrachtgever wenst. Inschrijver dient rekening te houden met de omschrijving van de gunningscriteria.
- De mate waarop Inschrijver alle relevante onderwerpen omschrijft/benoemt. Waarbij beoordeeld wordt of deze consistent en niet tegenstrijdig zijn aan elkaar.
- De mate waarin de Inschrijver overtuigt dat aan de projectdoelstellingen wordt voldaan.
- Hoe concreter (SMART*) de beschrijving is, hoe beter;
- *SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

- De mate waarin de Opdrachtgever de naleving kan verifiëren; indien de wijze van verificatie niet of onvoldoende is aangegeven wordt op het betreffende criterium niet gescoord.

De vormvereisten voor het Plan zijn:

- Omvang mag bestaan uit **maximaal 6 pagina's A4 en 2 pagina's A4 bijlagen**. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van in het Meerwaarde Plan beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit afbeeldingen en illustraties.
- **Het lettertype moet zijn Arial 10pt, regelafstand "Exact 13pt" en marges minimaal 2 cm.**
De Inschrijver dient op de laatste pagina te bevestigen dat het Plan aan deze criteria voldoet. Door de Aanbestedende Dienst wordt dit gecontroleerd door uw plantekst te kopiëren in Word.
- Het is vrij aan de Inschrijver hoeveel tekst er wordt gebruikt per criterium, belangrijk is om de juiste informatie bij het juiste criterium te vermelden.
- Voor de indeling van uw Plan de gevraagde aspecten (A t/m H) in deze volgorde aanhouden en waar nodig aanvullen met extra aspecten of meerwaarde onderwerpen.
- Voor een goede beoordeling is het verplicht dat elke informatie beschreven is als een aparte paragraaf voorzien van een uniek volgnummer en koptitel.
- Het is belangrijk om in korte duidelijke teksten uw Plan kenbaar te maken. Het vermelden van algemene bedrijfsinformatie of herhalingen van inhoudelijke zaken die al van toepassing zijn vanuit het bestek kunnen achterwege gelaten worden.
- Het ontbreken van gevraagde elementen of het niet tot weinig SMART formuleren zal leiden tot puntenaftrek.
- Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

Het lijstoverzicht Plan is een apart document en valt niet onder het genoemd aantal pagina's van het Plan. Zorg ervoor dat de unieke volgnummering en koptitels van uw informatie overeenkomt met het lijstoverzicht.

Voorbeeld van een Plan, als aparte paragraaf voorzien van uniek volgnummer en koptitel.

Gunningscriterium 1.1: Duurzaamheid

Sub-criterium A – duurzaamheid algemeen

MW 05 – koptitel 05 (bijv. A2 aanschaf batterij container per 1-8-2025)

Beschrijving van uw gehele meerwaarde 05 in deze paragraaf

Gunningscriterium 1.2: Kwaliteitsborging en samenwerking

Sub-criterium D - kwaliteitsborging en samenwerking

MW 12 – koptitel 12 (bijv. D1 registratie werkafspraken)

Beschrijving van uw gehele meerwaarde 12 in deze paragraaf

MW 15 – koptitel 15 (bijv. D3 kwaliteitscontrole uitvoering)

Beschrijving van uw gehele meerwaarde 15 in deze paragraaf

Gunningcriterium 1.1 Duurzaamheid

De Opdrachtgever vindt duurzaamheid een belangrijk criterium. In het bestek is het gebruik van elektrisch (hand)gereedschap en EURO VI voertuigen al voorgeschreven. Duurzaamheid moet voor de Opdrachtgever en inwoners zichtbaar zijn in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. De Opdrachtgever wenst dat de Opdrachtnemer zo duurzaam mogelijk werkt. Hierbij moet worden gedacht aan de inzet op het werk van het type materieel, inzet van personeel, transportbewegingen, af te voeren materiaal, etc. Inschrijver dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende (niet-limitatieve) aspecten.

Aspect A – Duurzaamheid algemeen (6 punten)

A1 - Hoe vindt het woon-werkverkeer naar de gemeente Leiderdorp plaats, elektrisch of op een andere alternatieve en/of duurzame wijze?

A2 - Op welke manier vindt het opladen van elektrisch gereedschap, elektrische voertuigen en machines plaats? Te denken aan bijvoorbeeld zonnestroom of mobiele opslagbatterijen, op laden op werklocatie of bedrijfslocatie?

Beoordeling aspect A

Geef aan hoe dit door de Inschrijver georganiseerd en geborgd wordt, hoe u uw duurzaamheid zichtbaar maakt en op welke wijze de Opdrachtgever dit alles kan verifiëren. Hoe beter de Inschrijver dit organiseert en borgt en hoe hoger de mate van duurzaamheid, hoe hoger de waardering.

Aspect B – Inzet Duurzaam Materieel (7 punten)

De Opdrachtgever biedt de Inschrijver de mogelijkheid om duurzamer materieel in te zetten op dit werk. Dit aanvullend op de gestelde eisen in het bestek in deel 3 artikel 01.27.02. De inzet van materieel met een duurzamer brandstoftype levert een hogere puntenscore op ten opzichte van het gebruik van conventionele brandstof. Het beloofde duurzamere materieel moet daadwerkelijk ingezet worden voor het gras- en wateronderhoud in het werkgebied in Leiderdorp tijdens de gehele duur van de opdracht. Alsmede dient de Inschrijver te zorgen dat dit verifieerbaar is voor de Opdrachtgever.

Inschrijver dient de ingevulde tabel Inzet Duurzaamheid (bijlage 3) in de inschrijving bij te voegen.

Beoordeling aspect B

Het beoordelingsteam toets de ingediende tabel of bijvoorbeeld de ingevulde gegevens overeenkomen met beschreven inhoud in het ingediende Plan. In het geval van enige twijfel kan het beoordelingsteam de Inschrijver om een nadere toelichting vragen. Bij grote twijfel kan het beoordelingsteam besluiten het aangegeven brandstoftype niet accepteren en kan het worden bijgesteld naar een lager brandstoftype.

Aspect C – Verwerking vrijkomen materialen (7 punten)

De Opdrachtgever streeft naar een circulaire aanpak bij het onderhoud van gazons, bermen, oevers en watergangen, met de focus op hergebruik van vrijkomende materialen. De bestekvoorwaarden gaan standaard uit van afvoeren van de vrijkomende materialen, zoals maaisel van gras- en watervegetatie, naar een inrichting. Doch staat de Opdrachtgever open voor realistische voorstellen voor mogelijke nuttige toepassingen voor het vrijkomende materiaal.

Een beoordelingstabel, gebaseerd op 'De Ladder van Lansink', wordt gebruikt om de mate van duurzaamheid te meten en zo de impact op het milieu te verminderen. We dagen de Inschrijver uit om nuttige toepassingen te identificeren, mogelijk circulair hergebruik van materialen voor te stellen, en tegelijkertijd kostenbesparingen te realiseren.

Het beloofde duurzamer verwerken van vrijgekomen materiaal moet vrijkomen vanuit het gazon-, berm- water- en oeveronderhoud in het werkgebied van de Opdrachtgever en moet gedurende de gehele opdrachtperiode plaatsvinden. De opgegeven verdeling over de treden dient op jaarbasis gerealiseerd te worden. De Inschrijver moet zorgen voor verifieerbare resultaten.



Inschrijver dient de ingevulde tabel Inzet Duurzaamheid (bijlage 3) in de inschrijving bij te voegen.

Toelichting op tabel Verwerking vrijgekomen materialen

Inschrijver dient als aanvulling op de ingevulde tabel te beschrijven op welke wijze het vrijgekomen materiaal duurzaam wordt verwerkt.

- C1- Hoe wordt concreet invulling gegeven aan de praktische uitvoering van de in de tabel voorgestelde belofte?
- C2- Hoe wordt een correcte registratie geborgd om tussentijds per kwartaal inzicht te geven in de behaalde resultaten ten opzichte van de opgegeven belofte? Het doel is ervoor te zorgen dat de prestaties meetbaar zijn en dat tijdig kan worden bijgestuurd indien nodig.

Beoordeling aspect C

Het beoordelingsteam toets de ingediende toelichting of er voldoende inzicht en garantie wordt gegeven in de wijze van het behalen van de opgegeven belofte. Of de vermelde verwerkingen inderdaad vallen onder de gewenste treden. In het geval van enige twijfel kan het beoordelingsteam de Inschrijver om een nadere toelichting vragen. Bij grote

twijfel kan het beoordelingsteam besluiten de aangegeven belofte niet te accepteren en wordt de bewuste trede bijgesteld naar een lagere trede.

Gunningcriterium 1.2 Kwaliteitsborging en samenwerking

Opdrachtgever wenst van de Inschrijver een professionele samenwerking, kwalitatief werk en het werken volgens de criteria van de Aanbestedingsstukken en het Plan. Dat de Inschrijver zijn beloofde kwalitatieve inspanningen nakomt, inzet op zelfcontrole hiervan en regelmatig hier zelf verantwoording over aflegt aan de Opdrachtgever. Belangrijk is een goede en volledige toelichting en juiste informatieverstrekking over de kwaliteit van het uitgevoerde werk. De Opdrachtgever wenst de directievoering en het toezicht tot een minimum te beperken, de kwaliteit van het uitgevoerde werk hoog te houden en de risico's te minimaliseren. De Inschrijver dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende (niet-limitatieve) aspecten.

Aspect D – Kwaliteitsborging en samenwerking (8 punten)

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een proactieve Opdrachtnemer met de instelling dat afspraak ook afspraak is. Dat er gewerkt wordt conform de contracteisen, het Plan en het Kwaliteitsplan.

- D1 -Op welke wijze maakt de Inschrijver de Opdrachtgever deelgenoot met als doel een positief inzet op de samenwerking en tijdige, proactieve en duidelijke communicatie? Hoe maakt de Inschrijver de Opdrachtgever deelgenoot van de eigen verantwoording van de beloofde kwalitatieve inspanningen en/of positieve inbreng in evaluatiemomenten ter verbetering van de samenwerking?
- D2- Hoe gaat de Inschrijver om met aangeleverde digitale areaaldata? Gaat de Inschrijver gebruik maken van een dashboard voor het real-time inzicht in de voortgang van de werkzaamheden? Op welke wijze worden ICT-middelen toegepast als een onderdeel van de uitvoeringswijze en/of afmelding van werkzaamheden? Hoe en met welke frequentie worden afwijkingen in het areaal (digitaal) teruggekoppeld? Hoe draagt de Inschrijver bij aan de verbetering en actualisering van het areaal van de Opdrachtgever?
- D3- Hoe biedt de Inschrijver een controleerbaar inzicht voor de Opdrachtgever in de afvalstromen vanuit de verrekenbare besteksposten, waarbij met name aandacht is voor stortbonnen en de splitsing van de stortbonnen van het gemeentelijk areaal met die van de ontvangstplicht. Alsmede de splitsing van vrijgekomen materiaal welke circulair worden verwerkt volgens tabel Inzet Duurzaamheid en niet verrekend op de besteksposten afvoer- en acceptatiekosten.

Beoordeling aspect D

Geef aan hoe dit door de Inschrijver georganiseerd en geborgd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op kwaliteitsborging en samenwerking inclusief hoe de verantwoording wordt afgelegd en op welke wijze de Opdrachtgever dit kan verifiëren. Hoe beter de Inschrijver dit organiseert en borgt, hoe minder de directie toezicht hoeft te houden, hoe beter de kwaliteit van de uitvoering borgt en hoe lager de risico's, hoe hoger de waardering.

Gunningcriterium 1.3 Omgevingsbewust werken

Opdrachtgever wenst van de Inschrijver een handelswijze hanteert die overlast voor de omgeving voorkomt, dat er veilig gewerkt wordt en daarbij een goede uitvoering van het gazon-, bermen, water- en oeveronderhoud. Een goede handelswijze moet voor de Opdrachtgever en inwoners zichtbaar zijn in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. De Inschrijver de werkzaamheden omgevingsbewust, zichtbaar/herkenbaar en veilig uitvoert. Alsmede mocht in weerwil van alle inspanningen alsnog overlast, incorrecte uitvoering, schades en/of vervuilingen optreden wenst de Opdrachtgever een adequaat handelen van de Inschrijver. Inschrijver dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende (niet-limitatieve) aspecten.

Aspect E – Overlast en/of schade tijdens onderhoud (5 punten)

De Opdrachtgever wenst dat de omwonende en voorbijgangers zo min mogelijk overlast ervaren van het maaiwerk. Welke werkmethodeken worden gedurende de looptijd van de opdracht ingezet?

E1- Er ontstaat schade en/of vervuiling als gevolg van onzorgvuldig handelen. Zoals:

- na de uitvoering van het werk blijft verzameld vrijgekomen materiaal achter.
- dat zwaar materieel wordt ingezet en/of door de diverse transportbewegingen schades aan en spoorvorming in de verhardingen, gazons en bermen ontstaan. De grondslag van de gemeente is gevoelig voor insporing en verdichting van de bodem.
- dat schade en/of vervuiling ontstaat op auto's en andere privé-eigendommen tijdens het maaiwerk en/of door wegspringende steenslag / grasresten tijdens het maaien van bermen en/of uitmaaien van watergangen en/of bijmaaien van obstakels.

Aspect F – Uitvoeringswijze (5 punten)

De Opdrachtgever en de inwoners van de gemeente Leiderdorp zijn erg betrokken en begaan bij de openbare ruimte in de gemeente. Welke uitvoeringswijzen worden gedurende de looptijd van de opdracht ingezet?

F1 - Niet omgevingsbewuste en incorrecte uitvoering in relatie tot afgesproken kwaliteitseisen. Zoals:

- hoe gaat de Inschrijver het “sinus maaien gazons” (gevarieerd 20% per maaibeurt laten staan) organiseren in de uitvoeringswijze en inrichten in de uitvoeringsbestanden voor de machinisten.
- niet tijdig het maaisel van bermen en/of watergangen wordt afgevoerd nadat het verzameld is.
- tijdens het uitmaaien / maaiwerk het riet niet afdoende wordt gemaaid en zich ongewenst uitbreidt.
- jonge houtige opslag wordt niet gemaaid, hoe wordt voorkomen dat er omheen gemaaid wordt.

F2- Hoe gaat de Inschrijver in de toepassing van verkeersmaatregelen voorzien, is de deskundigheid voldoende aanwezig en worden verkeersmaatregelen correct toegepast en/of geplaatst?

Beantwoording aspect E en F

Geef aan hoe dit door de Inschrijver georganiseerd en geborgd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op het voorkomen van overlast voor de omgeving, goede uitvoeringswijze, veilige werkwijze en op welke wijze de Opdrachtgever dit kan verifiëren. Hoe beter de Inschrijver omgevingsbewust, veilig werkt, dit borgt en hoe minder de kans op overlast, hoe hoger de waardering.

Gunningcriterium 1.4 Biodiversiteit van de flora en fauna

De Opdrachtgever verwacht van de Inschrijver een handelswijze die de zorg voor de flora en fauna waarborgt. Het opstellen en uitvoeren van een Ecologisch werkprotocol flora en fauna is verplicht vanuit de contractstukken (RAW-raamovereenkomst en gedragscodes). Alsmede liggen er kansen om de huidige biodiversiteit te behouden en te verbeteren, met zichtbare effecten voor de Opdrachtgever en inwoners. Inschrijver dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende (niet-limitatieve) aspecten.

Aspect G – Behouden en versterken natuurwaarde (7 punten)

Hoe draagt de Inschrijver bij aan het behouden en verbeteren van de biodiversiteit en waterkwaliteit in de gemeente? Hoe levert de Inschrijver een actieve bijdrage aan deze doelen?

- G1- Hoe gaat de Inschrijver proactief via het uitvoeren van onderhoud bijdragen aan de biodiversiteit en de waterkwaliteit. Welke kansen en verbeteringen ziet de Inschrijver in het werkgebied voor een grotere diversiteit aan plant- en diersoorten op de langere termijn? Hoe worden deze positieve verbeteringen voorgesteld, getest en geïmplementeerd gedurende de opdracht? Het toepassen van alternatief maaibeheer zoals mozaïekbeheer, sinusmaaien, e.d. Geef concrete voorbeelden en praktische toepassingen van mogelijke verbeteringen in het water- en grasbeheer en het vinden van kansrijke locaties in het werkgebied.
- G2- Op welke wijze stemt de Inschrijver tijdig over het juiste maaitijdstip en het % laten staan rekening houdend met de gestelde randvoorwaarden in het contract? Hoe flexibel is de uitvoeringsplanning gezien de variërende maaitijdstippen per onderhoudsjaar?
- G3- Hoe borgt de Inschrijver de vereiste deskundigheid ten aanzien van de Omgevingswet? Hoe wordt tijdig herkend welke flora beschermd moet worden, of juist invasief is. En hoe worden fauna en nesten tijdig herkend, zodat deze niet verjaagd of verstoord worden?

Aspect H – Uitvoering volgens ecologisch beheer (5 punten)

Het maaien van de bloemrijke bermen geschiedt volgens de voorwaarden vanuit ecologisch beheer.

H1- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat het onderhoud van de bloemrijke bermen en taluds aansluiten bij het onderhoud van de oeverbegroeiing in het water? Hoe wordt voorkomen dat alle watergangen volledig gemaaid worden, maar dat juist de ruimte voor begroeiing goed benut wordt met aandacht voor de natuurwaarde en de aantrekkelijkheid voor de inwoners en watergebruikers?

H2- Wordt er ten gunste van flora en fauna behoud nog aangepast maai-materieel of hulpstukken toegepast voor bermen en watergangen? Bijvoorbeeld een cyclomaaier met indirecte afzuiging t.b.v. minder fauna slachtoffers of aangepaste maaiunit of maaikorf t.b.v. mogelijkheid tot vluchten van landdieren en waterdieren?

Beoordeling aspect G en H

Geef aan hoe dit door de Inschrijver georganiseerd en geborgd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op het behoud en versterken van de flora en fauna en op welke wijze de Opdrachtgever dit kan verifiëren. Hoe beter de Inschrijver dit borgt en hoe meer natuurwaarde wordt verstrekt, hoe hoger de waardering.

7.3.2 Lijstoverzicht Plan

Voor een goede beoordeling en borging tijdens de uitvoering moet de Inschrijver een lijstoverzicht van het Plan bijvoegen. Het lijstoverzicht moet in tabelvorm worden opgemaakt. Gewenst is om uw maatregelen/acties/beloften per punt te benoemen voorzien van het uniek volgnummer en de koptitel. Er mag geen nieuwe informatie worden opgenomen.

Daarnaast dient per punt de volgende aspecten te worden vermeld:

- middels welke informatiedrager de informatie wordt bijgehouden en voor de opdrachtgever inzichtelijk is, bijv. mail, GIS, dashboard, weekrapport, e.d.;
- op welke moment de gegevens verstrekt en bijgewerkt worden;
- hoe de borging door Opdrachtnemer plaatsvindt;
- hoe de Opdrachtgever dit kan verifiëren;
- het document type.

Gedeeltelijk voorbeeld van een ingevuld overzicht

Maatregel	Informatiedrager	Moment/frequentie	Borging ON	Verificatie OG	Document type
Gunningscriterium 1.1.					
MW 05 – aanschaf batterij container	DMS-systeem	Bij aanvang contract in 2025	Kopie van order bevestiging	Zichtbaar vanaf augustus 2025 in het werk	pdf
Gunningscriterium 1.2.					
MW 12 – registratie werkafspraken	DMS-systeem	Wekelijks	Vastlegging in DMS	OG heeft realtime toegang tot DMS	Excel
MW 15 – kwaliteitscontrole uitvoering	Dashboard	1x per week op vrijdag	Opname controle in werkplanning	Verslag van controle met actiepunten	pdf
Enz.					

5.5 Subgunningscriterium prijs

De Inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. De Inschrijvingsstaat.
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.

Als de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Inschrijver in de specificatie van de Inschrijvingssom (het Inschrijfbiljet) geen realistische eenheidsprijzen heeft genomen, zal de Inschrijver in de gelegenheid worden gesteld om dit vermoeden te weerleggen. Als de Inschrijver hierin naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet in slaagt, wijst de Aanbestedende dienst de Inschrijving af als ongeldig.

Deze bepaling is ook van toepassing voor de in de Werkomschrijving gespecificeerde eenmalige kosten, uitvoeringskosten, algemene kosten en de post winst en risico.

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: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (50 \text{ punten}) = \text{score prijs}$.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- en onderaanneming

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

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

6.3 Eén keer inschrijven

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

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 Merknamen

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

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

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

6.8 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. Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

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

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

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

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de UAV2012. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

6.12 Ingediende documenten

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

6.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na gunning

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

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023.⁷

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

⁷ https://leidse-regio.nl/article/1/207_Inkoop

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. 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.

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk 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' (EMVI). 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 (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.

Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	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.