



Onkruidbeheersing verharde- en halfverharde ondergrond

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten, inclusief RAW-bestek
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: vier (4)

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012, gewijzigd in 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012 (wijziging 2025)

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Drie Leidse deelgebieden en de Leidse sportaccommodaties

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoopadvies en Aanbestedingen | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Jos Brands
j.brands@leiden.nl

Kenmerk: A08.533.2025

Datum van Inschrijving: 17 november 2025 tot 14.00 CET

Bij het inschrijven gaat u onvoorwaardelijk 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 (MVOI)

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit.

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 deze 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 deze Aanbesteding.

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

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

Inhoudsopgave

1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Herzieningsclausule	9
1.4	Percelen	9
1.5	De Overeenkomsten	10
1.6	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	12
1.7	Rangorde bij tegenstrijdigheden	13
1.8	Planning	14
1.9	Stappen Aanbestedingsprocedure	15
1.10	Financiële en economische draagkracht	19
1.11	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	20
1.12	Certificering	21
1.13	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	22
1.14	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	22
1.15	Beoordelingswijze.....	24
1.16	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	25
1.17	Gunningscriterium kwaliteit	25
1.18	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
1.19	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	29
1.20	Eén keer inschrijven.....	30
1.21	Ondertekening Inschrijving.....	30
1.22	Merkmamen	30
1.23	Voorbehoud.....	30
1.24	Integriteit.....	31
1.25	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	32
1.26	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	32
1.27	Tegenstrijdigheden	33
1.28	Algemene Voorwaarden.....	33
1.29	Aanbestedingsvoorschriften.....	33
1.30	Ingediende documenten	34

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via TenderNed;
2. Opgave referentieopdrachten;
3. RAW (beeldniveau B- en frequentie) bestekken;
4. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie;
5. Bijlage MVOI;
6. UAV 2012 (wijziging 2025);
7. Plattegronden (Zip-bestand) drie percelen Leiden en sportaccommodaties.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden heeft op dit moment vijf (5) overeenkomsten voor onkruidbeheersing op verharding en halfverharding. De huidige overeenkomsten zijn verdeeld over vijf (5) percelen. Vier (4) overeenkomsten lopen in 2025 af. Aangezien de behoefte aan onkruidbeheersing op verharding en halfverharding blijft bestaan, zullen de aflopende overeenkomsten opnieuw worden aanbesteed.

1.2 Beschrijving Opdracht

Opdrachtgever wil via deze Europese aanbestedingsprocedure vier (4) overeenkomsten afsluiten voor de maximale duur van drie (3) jaar. Deze overeenkomsten zijn zowel op beeldkwaliteit als op frequentieniveau.

Deze Opdracht bestaat uit hoofdzaak uit het bestrijden van onkruid rond of langs obstakels en gevels op verharde en halfverharde ondergrond. Verdere integratie van de werkprocessen, afstemming en samenwerking is zowel mogelijk interessant voor Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Van de gecontracteerde leveranciers wordt in de contractfase verwacht dat zij een actieve rol innemen op dit onderwerp. Verbetervoorstellen gedurende de contractfase worden gestimuleerd.

De komende drie (3) contractjaren wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij een constructieve samenwerking opzoekt met de veegdienst binnen de afdeling 'Inzameling & Reiniging' én de 'Afdeling Werkvoorbereiding & Toezicht'. Na een periode van twee en een half (2,5) jaar vindt er een contractevaluatie plaats met de gecontracteerde leveranciers en Opdrachtgever.

Opdrachtgever typeert deze Opdracht als een dienstverlening en niet als een werk. Tijdens de marktconsultatiegesprekken ontving Opdrachtgever de terugkoppeling van de geconsulteerden dat een RAW-bestek inclusief de UAV 2012 gebruikelijk is voor deze Opdracht. Opdrachtgever heeft hieraan gehoor gegeven en zal een RAW beeldniveau- en een frequentiebestek en de UAV 2012 toepasselijk verklaren.

Deze Opdracht wordt als een Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) gepubliceerd met vier (4) subgunningscriteria. Opdrachtnemer vult haar inschrijfprijs in het daarvoor bestemde RAW in en dient drie (3) kwaliteitsplannen in.

Omschrijving/scope van de Opdracht

De participerende deelgebieden in Leiden en de sportlocaties zijn:

- Leiden West – einde contractperiode 31 december 2025;

- Leiden Zuid – einde contractperiode 31 december 2025;
- Leiden Noord (Merenwijk) – einde contractperiode tot 31 december 2025;
- Sportaccommodaties – einde contractperiode tot 31 december 2025.

Leiden centrum valt buiten het bereik van deze Opdracht. Deze overeenkomst loopt een aantal jaren door. Opdrachtgever neemt hierover nog een beslissing tijdens bovengenoemde evaluatiefase.

Waarde van de totale Opdracht

De verwachte opdrachtwaarde voor de drie (3) Leidse percelen en de Leidse sportaccommodaties bedraagt € 2,8 mio. ex. btw. Aan deze Opdrachtwaarde kan geen rechten ontleend worden en dient puur als indicatie.

Samenvatting marktconsultatieronde

Om iedere geïnteresseerde marktpartij te voorzien van gelijktijdige- en gelijkwaardige informatie is hieronder een geanonimiseerde samenvatting van de Marktconsultatieronde beschreven:

Samenvatting marktconsultatieronde onkruidbeheersing op verharding

Datum: 30 juni 2025
Gemeente Leiden
Openbare publicatie via de aanbestedingstool TenderNed

Doel en aanleiding

De gemeente Leiden wil inzicht krijgen in de huidige leveranciersmarkt voor onkruidbeheersing op verharding. Stijgende prijzen en teruglopende belangstelling roepen vragen op over:

- Alternatieve contractvormen, zoals een frequentiebestek in plaats van een beeldbestek.
- Integratie van onkruidbeheer met groenonderhoudscontracten.
- Risicobeheersing en eventuele maatregelen die Opdrachtgever kan nemen.

Deelnemende bedrijven

Er deden drie (3) bedrijven mee aan de marktverkenning. Alle partijen:

- Hebben ervaring met onkruidbeheersing op verharding en halfverharding.
- Bieden aanvullende diensten zoals straatreiniging, groenonderhoud en ander werk in de openbare ruimte.
- Zijn gecertificeerd (VCA, ISO 9001 en 14001).

Personeel en SROI

Bedrijven ervaren personeelsschaarste en verwachten dat dit de komende jaren verscherpt:

- Ongeveer 40% van het personeel komt uit Oost-Europese landen (eerst Polen, later Roemenië en Bulgarije).
- Zonder deze instroom zijn contracten bijna onuitvoerbaar.
- De inzet van Social Return-werknemers daalt door gewijzigd overheidsbeleid. Mensen ‘met een afstand tot de arbeidsmarkt’ ontvangen ook steeds vaker een ‘reguliere’ vaste arbeidsovereenkomst in verband met schaarste van geschikt personeel.
- Samenwerking met groene opleidingsinstituten vergt langjarige personeelsplanning.
- Langere contractduur (6–8 jaar) vergroot de aantrekkelijkheid voor werknemers en Social Return-instellingen.

Contractvorming en opdrachtgeverschap

Er bestaan uiteenlopende opvattingen over de ideale contractvorm:

- Los onkruidcontract versus geïntegreerd groen-grijscontract.
- Integratie kan leiden tot te grote contractomvang, vooral bij onderaanneming.
- RAW-bestekken en de UAV 2012 (versie 2025) zijn bekend bij de bedrijven.
- Contracten korter dan vier (4) jaar schuilen extra risico’s gezien het langer durende groeiseizoen en zachte winters.
- Flexibel meedenken van Opdrachtgever kan uitvoering vergemakkelijken. Adhoc-meldingen vertragen werk en drijven kosten op.
- Inrichting van de openbare ruimte beïnvloedt onkruiddruk; vergroenen wordt aanbevolen waar mogelijk.
- Risicobeperkende maatregelen:
 - Vrijgekomen materiaal door Opdrachtgever laten afvoeren;
 - Minder strakke beeldmonitoring in wintermaanden.
- Samenwerking met de gemeentelijke veegdienst vergt goede afstemming.
- Medewerkers voelen zich meer betrokken als zij een duidelijk afgebakend werkgebied hebben.
- Langere contractduur maakt opdrachten interessanter en rendabeler.
- Bonusregelingen in plaats van boetes stimuleren naleving op lange termijn.

Maai- en stoeprandbeleid

Politieke wens voor meer biodiversiteit leidt tot:

- Minder maaien op veel locaties.
- Bewust niet meer maaien binnen 30 cm van gevels.
- Pilot om boomspiegels niet of minder schoon te maken.

- Eerder bezuinigd op het steken van graskanten.

Deze maatregelen vergroten de hoeveelheid onkruid op verharding, waardoor het lastiger wordt aan het beeld te voldoen en contractprijzen kunnen oplopen.

Eventuele toekomstige beleidswijzigingen vereisen extra inspanning om de percelen weer op beeld te brengen.

Verduurzaming

Bedrijven werken aan verduurzaming van hun materieel:

- Klein gereedschap (bosmaaiers, bladblazers) is grotendeels elektrisch.
- Elektrische veeg- en borstelmachines zijn nog in ontwikkeling en niet op korte termijn leverbaar.
- Leveringsproblemen bij fabrikanten bemoeilijken een snelle transitie.

Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV)

- Bedrijven zijn akkoord met een BPKV-aanbesteding en de voorgestelde subgunningscriteria. Er zijn suggesties ontvangen om één (1) subgunningscriterium aan te passen naar een 'samenwerkingsplan'. Hier heeft Opdrachtgever gehoor aan gegeven.

1.3 Herzieningsclausule

Partijen komen overeen dat het in de overeenkomst opgenomen budget jaarlijks, of indien de Leidse deelgebieden en / of de sportlocaties binnen de looptijd van deze overeenkomst worden verminderd of in aantallen of in are toenemen dan behoudt Opdrachtgever het recht om het aantal gecontracteerde Leidse deelgebieden en / of de sportlocaties dienovereenkomstig af op of af te schalen met een maximaal van 20% per jaar van ten opzichte van de oorspronkelijke afnamen. Hierbij worden eventuele resterende kosten van de betreffende deelgebieden en / of sportaccommodaties naar rato van de contractperiode verrekend. Opdrachtnemer wordt minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan de wijziging hiervan op de hoogte gesteld.

1.4 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in vier (4) percelen en zal daarmee niet als één (1) perceel worden gepubliceerd. Hiermee voldoet Opdrachtgever aan haar percelenverplichting en heeft het klein- midden- en grootbedrijf toegang tot deze Opdracht. Mededinging is ruim voldoende geborgd:

- Per perceel is een separaat RAW-bestek opgesteld (Bijlage 3).
- Per perceel is een plattegrond toegevoegd door middel van een ZIP-bestand (Bijlage 7).
- Per perceel zijn de UAV 2012 van toepassing (Bijlage 6).
- Per perceel zijn de geschiktheidseisen van toepassing (hoofdstuk 1.11).

- Per perceel levert Inschrijver referenties aan (Bijlage 2).
- Per perceel zijn de (facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing (UEA).
- Per perceel zijn de vier (4) subgunningscriteria van toepassing en is dezelfde beoordelingssystematiek van toepassing (hoofdstuk 1.15).

Perceel 1 Zuid

Dit perceel wordt volledig op beeld uitgevraagd met verwijzing naar het RAW-bestek. De verwachte opdrachtwaarde voor dit perceel bedraagt € 1,9 mio. ex. btw. Aan deze opdrachtwaarde kan geen rechten ontleend worden en dient als indicatie.

Perceel 2 West

Op dit perceel worden Mors- en Houtkwartier op beeld uitgevraagd en de Stevenshof op frequentie met verwijzing naar het RAW-bestek. De verwachte opdrachtwaarde voor dit perceel bedraagt € 1,1 mio. ex. btw. Aan deze opdrachtwaarde kan geen rechten ontleend worden en dient als indicatie.

Perceel 3 Merenwijk

Dit perceel wordt op frequentie aantal van twee (2) keer uitgevraagd met verwijzing naar het RAW-bestek. De verwachte opdrachtwaarde voor dit perceel bedraagt € 500.000,- ex. btw. Aan deze opdrachtwaarde kan geen rechten ontleend worden en dient als indicatie.

Perceel 4 Sportaccommodatie

Dit perceel wordt volledig op beeld uitgevraagd met verwijzing naar het RAW-bestek. De verwachte opdrachtwaarde voor dit perceel bedraagt € 100.000,- ex. btw. Aan deze opdrachtwaarde kan geen rechten ontleend worden en dient als indicatie.

1.5 De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Overeenkomst in de vorm van een opdrachtbrief opgesteld inclusief de UAV 2012 met maximaal één (1) leverancier per perceel. De Overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar. Er zijn geen verlengingsopties. Na drie (3) jaar eindigt de overeenkomst van rechtswege.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe zijn de artikelen hierover in de UAV 2012 van toepassing voor de duur van de uitvoering van deze Opdracht. Een Verwerkersovereenkomst is voor deze Opdracht niet van toepassing.

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 door de contractmanager in afstemming met de contracteigenaar.

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 (6) MVOI-thema's zijn:

- Milieu en biodiversiteit;
- Klimaat;
- Circulair;
- Social Return;
- Diversiteit en inclusie;
- Duurzaam gebruik.

Meegenomen in deze Aanbesteding

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

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (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 geschiktheidseis (ISO 14001) meegenomen.

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO2 uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO2 verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. Dit thema is als een eis meegenomen in het RAW-bestek. Met verwijzing naar Bijlage 4: 'Zero Emissie Stadsdistributie'.

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 eis meegenomen in het RAW-bestek en als subgunningscriterium.

1.6 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare procedure 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 subgunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform (TenderNed), 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.

Overzicht van in te dienen documenten door inschrijver

Tijdens inschrijving

KvK	Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegde ondertekenaar, via TenderNed.
Referentieblad	Referentieblad door een daartoe bevoegd ondertekenaar.
RAW Prijzenblad	RAW Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd ondertekenaar.
Kwaliteitsplan 1	SMART Samenwerkingsplan.
Kwaliteitsplan 2	SMART Transitieplan.
Kwaliteitsplan 3	SMART Social Return plan.

Winnende inschrijver per perceel binnen zeven (7) kalenderdagen na de gunningsbeslissing via de berichtenmodule van TenderNed

ISO-certificaten	ISO 9001 en ISO 14001 of gelijkwaardig.
VCA	Een geldig Veiligheid, Gezondheid en milieucertificaat.
GVA	Een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden van Justis.
Verklaring Belastingdienst	Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst.
Beroepsaansprakelijkheid Verzekering	Een geldige beroepsaansprakelijkheidsverzekering.
Bedrijfsaansprakelijkheid Verzekering	Een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

1.7 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

1. De opdrachtbrief inclusief bijbehorende Bijlagen;
2. Eventueel een verificatieverslag / demonstratie onkruidverwijdering;

3. De Nota van Inlichtingen³;
4. Het RAW Bestek met Bijlagen;
5. De Leidraad met Bijlagen;
6. De Algemene voorwaarden UAV-2012;
7. De Inschrijving.

1.8 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
29 september 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
9 oktober 2025	1 ^e ronde stellen van vragen
20 oktober 2025	1 ^e Nota van Inlichtingen (Nvl)
28 oktober 2025	2 ^e ronde van stellen van vragen over de antwoorden die zijn gegeven in de 1^e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen
3 november 2025	2 ^e Nota van Inlichtingen
17 november 2025, 14.00 uur CET	Deadline indienen Inschrijvingen
17 November t/m 1 december 2025	Beoordeling Inschrijvingen
10 december 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
17 december 2025	Verificatiebespreking winnende leverancier(s)
6 januari 2026	Afloop bezwaartermijn
6 januari 2026	Versturen Definitieve gunning
Januari 2026	Opdrachtverstrekking

³ 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.

1.9 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fasen verdeeld in stappen:

1. Inschrijffase;
2. Beoordelingsfase;
3. Gunningsfase;
4. Afrondingsfase.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Stap 2. Schouw

De potentiële inschrijvers hebben de mogelijkheid om zelfstandig te schouwen voor de drie (3) deelgebieden en de sportlocaties.

Heeft u naar aanleiding van de schouw vragen, dan kunt u deze **alleen** stellen in de Nota van Inlichtingen. Individuele vragen tijdens de schouwingsronde worden niet beantwoord.

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 kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of 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. RAW-bestek

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen in het RAW-bestek. 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 kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

Klachten

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

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

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

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren of een demonstratie verlangen van een voertuig en een medewerker die onkruid verwijderd 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.

1.10 Financiële en economische draagkracht

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.

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:

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één (1) jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd is opgenomen in het RAW-bestek.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze

mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar en staat opgenomen in het RAW-bestek. Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

1.11 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

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

Aantoonbare ervaring met het milieuvriendelijk en machinaal verwijderen van onkruid op verharde en halfverharde ondergrond in een openbare ruimte binnen een gemeente met tenminste:

- Perceel 1 Zuid: 6.000 are;
- Perceel 2 West: 5.250 are;
- Perceel 3 Merenwijk: 1.750 are;
- Perceel 4 Sportaccommodaties: Minimaal vijf (5) sportaccommodaties.

1. Aantoonbare ervaring met RAW-beeldniveau B- en frequentiebestekken en de kwalitatieve uitnutting hiervan in de contractfase.

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

1.12 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. 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 dit bewijs binnen **zeven (7)** kalenderdagen aanleveren.

Veiligheid

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

- Veiligheid, gezondheid en milieu (VCA).

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA* of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA*. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Inschrijver moet dit bewijs binnen **zeven (7)** kalenderdagen aanleveren.

Duurzaamheid/milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat, een hoger 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 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 (7)** kalenderdagen aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij inschrijving 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.

1.13 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen **zeven (7)** 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 (6) 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.

1.14 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

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

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de Gewogen factor Methode'.

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe zij de aanbestede Opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Opdrachtgever een meerwaarde kan realiseren.

Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van relevante voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van de Inschrijver zijn en hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt en voor Opdrachtgever van meerwaarde is, hoe hoger de punten toekenning zal zijn. Kortom, Opdrachtgever hecht meer waarde aan concrete en SMART* toezeggingen en dominante informatie (cijfers en percentages) dan aan intenties en 'mooie niet realistische verhalen' van Inschrijver.

*SMART:

S= Specifiek

M= Meetbaar (cijfers en percentages)

A= Acceptabel

R= Realistisch

T= Tijdsgebonden

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaand beoordelingskader gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Cijfer-toekenning (1- 4-7 of 10) door de Beoordelingscommissie
Goed	De vraagstelling is goed en volledig beantwoord en is zeer SMART geformuleerd. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat de verwachtingen worden overtroffen.	10
Voldoende	De vraagstelling is voldoende SMART beantwoord. De beantwoording sluit voldoende aan bij de vragen, maar overtreft niet de verwachtingen.	7
Slecht	De vraagstelling is slecht en niet geheel beantwoord. Er is voldoende uitwerking gegeven aan de vragen en is slecht SMART geformuleerd.	4

Onvoldoende	De vraagstelling is in zijn geheel niet beantwoord. Er is geen tot een beperkte uitwerking gegeven aan de vragen in de subgunningscriteria en is niet SMART geformuleerd.	1 = knock out criterium. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.
-------------	---	---

Beoordelingstabel (cijfertoekenning in de derde en vierde kolom puur als voorbeeld)

Subgunningscriteria	Weging (%)	Cijfertoekenning (1- 4-7 of 10) door de Beoordelingscommissie	Gewogen score
Prijs	60%	Laagste prijs	600
SMART Samenwerkingsplan	20%	10	200
SMART Transitieplan	15%	4	60
SMART Social Return plan	5%	7	35
Totaal	100%		895

1.15 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) leden. 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.
- De Inschrijving moet minimaal een score per subgunningscriterium behalen van 4 punten.
- Als dit minimumaantal van 4 punten niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.
- Indien blijkt dat de op nummer 1 (hoogste aantal punten) geëindigde Inschrijver niet tijdig kan voorzien in alle vereiste bewijslast (denk als voorbeeld aan niet geldige ISO-certificaten) dan wordt de in de rangorde geëindigde nummer 1 inschrijving ter zijde gelegd en komt deze Inschrijver niet meer in aanmerking voor deze Opdracht. De op nummer 2 geëindigde (meeste punten) Inschrijver komt dan automatisch in aanmerking voor deze Opdracht. Er vindt dan geen herbeoordeling door het beoordelingsteam of een heraanbesteding plaats. Etcetera.

- De Aanbestedende dienst beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de beantwoording op volledigheid en samenhang. De aanbestedende dienst beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het desbetreffende subgunningscriterium als integraal en de scope van deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kent een totaalscore per subgunningscriterium toe.

1.16 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 totaalscores** wordt als winnaar van het betreffende perceel aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Subgunningscriterium 1 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Subgunningscriterium 2 bekeken. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Subgunningscriterium 3 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting door een jurist in dienst van de gemeente Leiden een winnaar geloot voor dat desbetreffende perceel.

1.17 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1

"SMART Samenwerkingsplan"

Volgens Opdrachtgever is een constructieve en efficiënte samenwerking tussen de veegdienst binnen de afdeling 'Inzameling & Reiniging' én de 'Afdeling Werkvoorbereiding & Toezicht', de drie (3) deelgebieden en de sportlocaties een belangrijke succesfactor gedurende de contractperiode.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op basis van onderstaande vragen en de antwoorden ter beoordeling een 'Samenwerkingsplan' opstelt met inachtneming van de drie (3) jarige contractduur.

Minimaal ingaan op:

- Wat is uw specifieke visie op de samenwerking en vanuit het perspectief vanuit uw organisatie en vanuit die van Opdrachtgever?
- Welk tijdspad hanteert Opdrachtnemer hiervoor? U mag dit visueel en of tekstueel beschrijven.

- Wat verwacht u van Opdrachtgever qua middelen en de inzet van haar medewerkers voor het slagen van de samenwerking?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Opdrachtgever zoekt een samenwerkingspartner die in staat is om de regie voor de komende drie (3) jaar op zich gaat nemen. De samenwerking tussen de twee (2) afdelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer staat hierin centraal. Hoe gaat Opdrachtnemer dit inrichten en met welke medewerkers van de drie (3) partijen?
- Opdrachtgever zoekt een samenwerkingspartner die kostenbewust is. Hoe geeft Opdrachtnemer hier specifiek inhoud aan?
- Welke successen verwacht Opdrachtnemer in de samenwerking te realiseren op jaarbasis en hoe managet zij hierop?
- Welke risico's verwacht Opdrachtnemer in de samenwerking? Welke specifieke maatregelen treft Opdrachtnemer?

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar hyperlinks of andere verwijzingen.

Subgunningscriterium 2

"SMART transitieplan"

Volgens Opdrachtgever is het voor haar inwoners van Leiden en haar medewerkers van belang dat de transitie zoveel mogelijk vlekkeloos verloopt. Goede communicatie en afstemming met alle betrokken is volgens Opdrachtgever van belang.

Minimaal ingaan op:

- Hoe verzorgt Opdrachtnemer de communicatie en afstemming tijdens de overdracht van de huidige dienstverlening naar de nieuwe dienstverlening en hoe betreft en informeert zij Opdrachtgever hierbij?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Op welke wijze communiceert Opdrachtnemer naar de medewerkers van Opdrachtgever tijdens de transitiefase?
- Welke realistische risico's onderkent Opdrachtnemer tijdens de transitiefase en welke maatregelen neemt zij hiertegen? Het gaat hierbij niet om hoe meer risico's worden beschreven hoe beter.
- Welke realistische succesfactoren herkent Opdrachtnemer tijdens de transitiefase? Het gaat hierbij niet om hoe meer succesfactoren worden beschreven hoe beter.

Overig:

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar hyperlinks of andere verwijzingen.

Subgunningscriterium 3

"SMART Social Return plan"

Voor Opdrachtgever is de inzet van 'mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt' geen formaliteit. Door middel van Social Return willen we maximaal bijdragen aan de sociale opgaven waar Leiden voor staat. Social Return draait om het vergroten van maatschappelijke participatie door te investeren in de ontwikkeling van mensen, niet alleen via werk maar ook hun vaardigheden vergroten door middel van opleiden.

Het richt zich zowel op het ondersteunen van individuen als op het versterken van groepen, waaronder ook het eigen personeel. Daarbij wordt Social Return breed ingezet bij maatschappelijke uitdagingen zoals werkloosheid, laaggeletterdheid en duurzaamheid. Daarmee ligt een focus bij het meedoen in de maatschappij. Ook ziet Opdrachtgever Social return als een instrument bij de ontwikkeling van een arbeidsmarktstrategie.

Opdrachtgever verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van deze Opdracht **minimaal 5%** van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt door middel van inzet in deze Opdracht en/of geven van opleidingen.

U kunt hierbij denken aan invulling van personele vraag of taken binnen uw eigen organisatie, in voorhanden Opdracht en/of in samenwerking met een SW-organisatie óf andere sociale onderneming waarbij het doel is om te investeren in de doelgroep Social

Return, mensen die wat minder makkelijk aan het werk komen. Beschrijf hoe Opdrachtnemer de ondersteuning biedt aan hoeveel kandidaten vanuit de doelgroep Social Return tijdens de inzet in de Opdracht en welk toekomstperspectief hun wordt geboden.

Minimaal ingaan op:

- Hoe denkt Inschrijver deze Social Return verplichting van minimaal 5% van de totale Opdrachtwaarde in te vullen met de doelgroep Social Return?
- Ziet Opdrachtnemer mogelijkheden om meer dan de minimale 5% van de totale Opdrachtwaarde in te vullen met de doelgroep Social Return? Zo ja, voor welk percentage vanuit de doelgroep Social Return en hoe denkt inschrijver dit te realiseren?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre krijgt Opdrachtgever vertrouwen in een juiste begeleiding van de in te zetten personen om tot een duurzame inzetbaarheid te komen.
- In hoeverre Opdrachtnemer de ambitie toont door extra social return aan te bieden.

Overig:

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar hyperlinks of andere verwijzingen.

Prijs (RAW-bestekken) Eén (1) dezelfde templateprijzenblad

De Aanbestedende dienst gebruikt een eerlijke berekening van de kosten. Dit om ervoor te zorgen dat de prijs voor de dienstverlening in verhouding staat tot de eisen voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Uw totale inschrijfprijs vult u ook in, in het daarvoor bestemde veld in Tendered.

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: Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (maximaal aantal punten) = score prijs.

1.18 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

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

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.

1.19 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 overeenkomst 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.

⁵ <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.

1.20 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.

1.21 Ondertekening Inschrijving

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

1.22 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.

1.23 Voorbehoud

- 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.

- 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.
- Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- 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 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 Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- 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.

1.24 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- Het door de Inschrijver laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Het door de leverancier(s) laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);

- Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Leveranciers zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een leverancier geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst stelt leverancier op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- Een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- Een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: [Volledige tekst Wet Bibob](#).

1.25 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.

1.26 Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstremgeling 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 met uitzondering van deelname aan de marktconsultatieronde.

- 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.

1.27 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.

1.28 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.

1.29 Aanbestedingsvoorschriften

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

- De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- 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.

- Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- 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.
- 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.
- Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- 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.
- 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.
- 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.

1.30 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.

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.

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.

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 (BPKV)
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.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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.