



Specialistisch Riooladvies

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Dienstverlening
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: één (1)

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden en overeenkomst van toepassing:

ARVODI 2025 en
Raamovereenkomst diensten ARVODI

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, Gemeente Leiderdorp en
Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Naam inkoopadviseur: Jos Brands
j.brands@leiden.nl

Kenmerk: A08.534.2025

Datum van Inschrijving: 12 januari tot 14.00 CET
2026

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;

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure;

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver;

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving;

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden.

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp en gemeente Oegstgeest.

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	Proces Nadere Opdrachten	9
1.4	Herzieningsclausule.....	9
1.5	Percelen.....	10
1.6	De Overeenkomsten	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	13
3.3	Planning.....	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver.....	18
4.1	Financiële en economische draagkracht.....	18
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	19
4.3	Certificering	20
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	21
5	Beoordeling van de Inschrijving	21
5.1	Beoordelingswijze	23
5.2	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	23
5.3	Gunningscriterium kwaliteit.....	24
6	Inschrijvingsvoorwaarden	28
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	28
6.3	Eén keer inschrijven	29
6.4	Ondertekening Inschrijving	29
6.5	Merknamen	29
6.6	Voorbehoud	30
6.7	Integriteit	30
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	31
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling	32
6.10	Tegenstrijdigheden.....	32
6.11	Algemene Voorwaarden	32
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	33
6.13	Ingediende documenten	34

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via Tendered;
2. Opgave Referentieprojecten;
3. Concept raamovereenkomst diensten ARVODI;
4. ARVODI 2025;
5. Programma van Eisen;
6. Bijlage MVOI;
7. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie;
8. Prijzenblad;
9. Plattegronden rioolsysteem drie (3) gemeenten;
10. Fictieve casus voor subgunningscriterium 1.

1 De Opdracht

1.1 Aanleiding

De gemeenten Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest hebben op dit moment drie (3) overeenkomsten voor Adviesdiensten Specialistisch Riooladvies die op 1 april 2026 vanwege rechtswege beëindigen. Het huidige contract is geëvalueerd en er is behoefte aan een nieuwe overeenkomst voor de komende zes (6) jaar. Gedurende de afgelopen contractperiode zijn de opdrachtgevers tevreden over de huidige samenwerking met de drie (3) huidige contractpartijen. Zowel op kwaliteit van de adviesdiensten als het marktconforme prijsniveau. Dit minimale kwaliteitsniveau van dienstverlening wil de Opdrachtgever graag in stand houden, aangevuld met extra eisen en wensen in de vorm van subgunningscriteria.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeenten Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest hebben de komende jaren een grote vervangingsopgave betreffende de riolering. Naast deze opgave spelen ontwikkelingen een rol, waarbij gedacht kan worden aan klimaatadaptatie, opstellen SSW, GWSW, assetmanagement, risico gestuurd beheer, duurzaamheid en energietransitie. Bij deze ontwikkelingen speelt het verkrijgen en verwerken van data op het gebied van riolering en de klimaatverandering een grote rol. De deelnemende gemeenten zoeken hiervoor betrouwbare kwalitatief sterke partners die kunnen ontzorgen en adviseren op het gebied van deze vraagstukken vanaf initiatie- tot definitiefase. Deze adviesdiensten bestaan o.a. uit:

1. Rekenen aan het rioolstelsel en oppervlaktewater, te denken valt aan:
 - a. Modelleren;
 - b. Systeemoverzicht Stedelijk Water (hierna SSW);
 - c. Optimale Afvalstromen Studie (hierna OAS);
 - d. Tijdelijke Pomp Installatie (hierna TPI) berekeningen;
 - e. Klimaat/ Stresstest berekeningen;
 - f. Waterhuishoudkundigplan.
2. Opstellen Maatregelplannen;
3. Opstellen van rioolontwerp vanaf schetsontwerp (hierna SO) t/m Definitieontwerp (hierna DO);
4. Opstellen Stresstesten en advisering klimaat adaptatie;
5. Ondersteuning in administratieve data en het Gegevenswoordenboek Stedelijk Water (hierna GWSW);
6. Uitwerken van civieltechnische en geotechnische vraagstukken bij riool aanleg;
7. Grondwatervraagstukken, te denken valt aan:
 - a. Onderzoek en adviezen;
 - b. Drainageontwerp;

- c. Bemalingsadviezen voor civiele werkzaamheden;
 - d. (Dynamisch) grondwater modellering.
8. Funderingsadviezen, te denken valt aan:
- a. Fundering onderheid riool;
 - b. Diverse onderzoeken naar funderingen;
 - c. Algemeen funderingsadvies.

Omschrijving/scope van de Opdracht

Hieronder volgt een beschrijving van de werkzaamheden die gevraagd worden bij de genoemde adviesdiensten:

1. Rekenen aan het rioolstelsel

Modelleren

Het opstellen van een rioolmodel en het uitvoeren van rioolberekeningen om het hydraulische en biologisch/milieutechnisch functioneren van het systeem (vrijval en mechanisch) te bepalen. Dit kan variëren van kleine gebieden tot een berekening gemeente/ regio breed. Het opstellen en bepalen van een verhard oppervlaktekening is hier ook onderdeel van.

SSW

Het opstellen van een Systeem Overzicht Stedelijkwater met een bijbehorend plan voor de verbetervoorstellen.

OAS

Het uitvoeren van een optimalisatie afvalstromen studie. Dit kan in regioverband samen met andere gemeenten en Hoogheemraadschap Rijnland.

TPI

Het opstellen van een berekening voor het inzetten van een tijdelijke pompinstallatie ten behoeve van rioleringswerkzaamheden inclusief afsluit- en ompompplan.

Klimaat/ Stresstest berekeningen

Het uitvoeren van klimaat- en stresstest berekeningen.

Waterhuishoudkundigplan

Een plan ten behoeve van het doorlopen van de watertoets en het uiteindelijk ontwerpen van een klimaatbestendig robuust leefgebied in combinatie met bouwopgave.

2. Opstellen Maatregelplannen

Beoordelen van de riolering en classificeren van de riolering op basis van inspectieresultaten om te bepalen welke maatregelen (reparaties, relinen, groot onderhoud, vervangingen) er nodig zijn. Daarnaast moet bepaald worden of de maatregelen daadwerkelijk uitvoerbaar zijn. Een belangrijk onderwerp hierin is het combineren van rioolvervanging en de energietransitie.

3. *Opstellen rioolontwerp vanaf Schets Ontwerp (hierna SO) t/m Voorlopig Ontwerp (hierna VO) met de mogelijkheid tot Definitief Ontwerp (hierna DO)*
Het uitwerken van het maatregelplan in een rioleringsplan/ontwerp van SO t/m DO waarbij rekening wordt gehouden met de boven- en ondergrond en andere beheerdisciplines (integrale aanpak).
4. *Ondersteuning in administratieve data en de GWSW*
Het ondersteunen en adviseren op het beheren en ontsluiten van (GWSW) data in diversen bronnen, hierbij valt te denken aan beheerpakketten, PDOK, dataviewers gemeentelijk en regionaal, GWSW-server.
5. *Uitwerken van civieltechnische en geotechnische vraagstukken bij rioolaanleg*
Bij aanpassingen of uitbreidingen in het rioleringsstelsel uitwerken van (complexe) civieltechnische en/ of geotechnische vraagstukken. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld het koppelen van een hemelwaterriool op een onderheide duiker.
6. *Grondwatervraagstukken*
Onderzoek en adviezen, waaronder bemalingsadviezen voor civiele werkzaamheden. Het opstellen of aanpassen van een (dynamisch)grondwatermodel. Geohydrologisch modeleren bij (wijk)vervangingen.
7. *Funderingsadviezen*
Het opstellen van adviezen voor het funderen rioolleidingen en (pomp)putten. Adviseren over risicovolle paalfunderingen van panden. Onderzoeken naar type funderingen en risico's op schade.

Deze werkzaamheden betreffen het gehele grondgebied van gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest en Leiden.

De werkzaamheden betreffen de vrijval-, mechanische- en drukriolering, het grondwater en het oppervlaktewatersysteem in de betreffende gemeenten.

Een overzicht van het rioleringsstelsel per gemeente wordt in de aanbestedingsleidraad bijgevoegd.

Omvang van de Opdracht ex. btw

Huidige omzet facturatiesysteem 42 maanden	€ 2.549.277,-
Verwachte omzet 72 maanden (6 contractjaren)	€ 3.823.915,-
Extra op huidig contract, SO naar VO	€ 4.397.502,-
10% indexactie gedurende contractperiode (aannee)	€ 4.837.252,-
Verwachte opdrachtwaarde* voor deze aanbesteding is: € 4.837.252,-	

**Aan deze verwachte opdrachtwaarde kunnen geen rechten aan ontleend worden en is indicatief.*

1.3 Proces Nadere Opdrachten

Bij de aanvraag voor een Opdracht wordt door Opdrachtgever een Opdrachtformulier meegestuurd met informatie over onder andere:

- o De Opdracht en het eindresultaat;
- o De contactpersoon van Opdrachtgever;
- o Belangrijke deadlines van het project;
- o Eventuele vooronderzoeken die meegestuurd moeten worden;
- o Opdrachtnemer dient binnen de volgende reactietermijnen zijn offerte toe te sturen naar de betreffende gemeenten: Leiden, Leiderdorp of Oegstgeest.

1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen maximaal twee (2) extra gemeenten toetreden als opdrachtgever. Dit betreft de gemeenten Voorschoten en Wassenaar. Bij toetreding vindt dit plaats onder gelijke voorwaarden en prijsafspraken als in deze opdracht gelden.

Ook kunnen deelnemende gemeenten besluiten om tijdens de looptijd van de overeenkomst uit te treden.

Bij toetreding van een gemeente treedt de nieuwe gemeente op als eigen kostendrager voor haar deel van de werkzaamheden en verplichtingen.

Verplichtingen die voortvloeien uit reeds geplaatste opdrachten vóór de toetreding of uittreding blijven volledig voor rekening en risico van de betreffende gemeente.

De Opdrachtnemer wordt minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan een toetreding of uittreding schriftelijk geïnformeerd.

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. En is het MVOI-manifest ondertekend. 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 (zie bijlage MVOI). De Aanbestedende dienst is

zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovatie nog in ontwikkeling en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Dit is zonde wanneer innovatie zich voordoet, maar niet meegenomen kan worden in de uitvoering van contract. De Aanbestedende dienst wil daarom werken met een herzieningsclausule. Voor deze herzieningsclausule wordt er daarom gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie voordoet:

- Deze herzieningsclausule ziet op MVOI innovatie in (één van de) MVOI thema's zijn van toepassing zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de Overeenkomstduur.
- Indien zich ontwikkelingen voordoen in (één van) de MVOI thema's én deze ontwikkelingen in de werkzaamheden behorend bij de Overeenkomst verwerkt kunnen worden, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar. Indien partijen het erover eens zijn dat deze ontwikkelingen toegepast kunnen worden op de uitvoering van de Overeenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;
- Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer;
- Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen;
- Gekeken naar de omvang van de Aanbesteding en of het ook budgettair mogelijk is.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één (1) geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.6 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst diensten ARVODI met maximaal drie (3) opdrachtnemers opgesteld.

De Raamovereenkomst diensten ARVODI heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar met de mogelijkheid van een éénmalige verlenging van nog eens drie (3) jaar. De maximale looptijd is zes (6) jaar en eindigt dan van rechtswege. De startdatum van de Raamovereenkomst diensten ARVODI is momenteel vastgesteld op 1 april 2026.

Opdrachten onder de Raamovereenkomsten diensten ARVODI

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal drie (3) Inschrijver(s). De Opdrachten met verwijzing naar de Overeenkomsten zullen worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief met een inkoopordernummer volgend op de Definitieve gunning.

Contractmonitoring

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

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven 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. In de bijlage MVOI is een meer gedetailleerde toelichting gegeven. De MVOI-thema's die in deze aanbesteding worden meegenomen zijn:

- milieu en biodiversiteit;
- social Return.

Milieu en biodiversiteit

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.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema is als contracteis en/of Gunningscriterium opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Hierop wordt gedurende de contractperiode op gemonitord.

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

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. De drie (3) kwaliteitsplannen.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a) De Overeenkomst;
- b) Het verificatieverslag;
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Het Bestek met Bijlagen/Programma van Eisen/Werkomschrijving;
- e) De Leidraad met Bijlagen;
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025;
- g) De Inschrijving.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
3 november 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
12 november 2025	Stellen van vragenronde 1
19 november 2025	Nota van Inlichtingen (Nvl) ronde 1
3 december 2025	Stellen van vragenronde 2
10 december 2025	Nota van Inlichtingen ronde 2
12 januari 2026 tot 14.00 CET	Deadline indienen Inschrijvingen
12 januari t/m 21 januari 2026	Beoordelen inschrijvingen
21 januari 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
28 januari 2026	Verificatiebespreking (indien nodig)
10 februari 2026	Afloop bezwaartermijn

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

10 februari 2026	Versturen Definitieve gunning
Vanaf wk. 8 - 2026	Ondertekenen overeenkomst
Vanaf wk. 8 - 2026	Start implementatie

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. Afrondingsfase: stap tien.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. 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 3. 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. Toets Programma van Eisen

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 5. 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 6. 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 7. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan 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.

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.

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 8. 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. 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 moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven (7) 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. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven (7) 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.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal één (1) referentieproject laten zien in het daarvoor bestemde bijlage 2: 'Opgave Referentieprojecten'. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien aantoonbare ervaring te hebben met het opstellen van een gedetailleerd adviesrapport met inbegrip van het uitwerken van een SO / VO en een klimaatstresstest voor een gemeente met een historische binnenstad van tenminste 50.000 inwoners. Een historische binnenstad typeert zich door:

1. Smalle straten;
2. Grachten en waterwegen;
3. Oude monumentale panden.

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 inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
2. 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 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 binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Duurzaamheid/milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen 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 nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.4 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 (2) 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.

5 Beoordeling van de Inschrijving

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'.

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

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 2 wordt onderstaand beoordelingskader gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Cijfertoekenning (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 = knock out criterium. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.
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 als voorbeeld)

Subgunningscriteria	Weging (%)	Cijfertoekenning (1- 4-7 of 10) door de Beoordelingscommissie	Gewogen score
Prijs	10%	Laagste prijs	100
1. SMART uitwerking casus	60%	10	600
2. SMART plan van aanpak	30%	10	300
Totaal	100%		1000

5.1 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 7 punten.
- Als dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.
- 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.

5.2 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 Inschrijvers met de drie hoogste scores (top 3) worden als winnaar aangewezen en komen 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 Gunningcriterium 2 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: SMART uitwerking casus (60% weging)

SMART Uitwerking Casus:

De opdrachtnemer beschrijft een analyse van de fictieve casus dr.ir. Brandenburgerwijk. Hierin moet duidelijk worden welke stappen en onderzoeken er geadviseerd worden, en welke producten er (tussentijds) worden gemaakt/opgeleverd.

Geef in uw Plan van Aanpak concreet weer hoe de huidige problematiek en knelpunten inzichtelijk worden gemaakt, welke stappen worden hiervoor genomen, zodanig dat dit voldoende input geeft om te komen tot een (klimaat) robuust en toekomstbestendig ontwerp. Maak hierbij inzichtelijk hoe om te gaan met de door u aangetroffen knelpunten en probleemstellingen en welke maatregelen worden genomen voor een oplossingsrichting.

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen (let op, het is niet de bedoeling dat er berekeningen of daadwerkelijke onderzoeken worden uitgevoerd):

- Met verwijzing naar bijlage 10: 'Casus Wijkvernieuwing Brandenburg wijk';
- Aan de hand van de casus aangeven welke mogelijke problemen dit gebied kent;
- Welke acties worden uitgevoerd om de huidige situatie volledig te analyseren en welke onderzoeken zijn er nodig (hierbij kan gedacht worden aan, maar niet beperkt tot, veldonderzoek, grondonderzoek, deskresearch, etc.);
- Weergeven welke mogelijke oplossingsrichtingen er zijn;
- Welke stappen er genomen worden om te komen tot een VO;
- Hoe wordt geborgd dat het VO een goede grondslag is om te komen tot een DO;
- Geef aan waarom, en wat het resultaat van genoemde onderzoeken kunnen zijn;
- De mate van ontzorgen van de Opdrachtgever in het proces om te komen tot een VO. Hoe neemt de opdrachtnemer de opdrachtgever mee in deze casus;
- Hoe in de VO de basis wordt gewaarborgd om te kunnen komen tot een verdere uitwerking naar DO.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op

- De volledigheid van de probleemanalyse;
- De volledigheid van de uit te voeren onderzoeken;
- De doelmatigheid van de mogelijk oplossingsrichtingen;
- Overzichtelijkheid en duidelijkheid van het proces en waarborging richting VO/DO;
- De mate van ontzorgen van de Opdrachtgever.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal tien (10) pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial 10 bestaan. Inclusief een eventueel voorblad, inhoudspagina en 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 vormen van verwijzingen.

Subgunningscriterium 2: SMART Plan van aanpak (30% weging)

SMART Plan van aanpak met hierin de onderdelen:

- a. Relevante producten welke deel uitmaken van een VO ondergrond;
- b. Teamsamenstelling;
- c. Aanpak met samenwerking tussen de contractpartners;
- d. Aanpak klimaatberekeningen.

a. Relevante producten welke deel uitmaken van een VO ondergrond

Opdrachtgever wil graag inzicht krijgen welke onderdelen de opdrachtnemer opneemt in SO schetsontwerp en een VO voorlopig ontwerp ondergrond. Geef in aan, welke werkzaamheden plaatsvinden om tot een goed SO en VO te komen.

De opdrachtgever ziet graag een uiteenzetting van de verschillende subonderdelen en op welk detailniveau deze worden uitgewerkt?

Te denken aan, niet uitputtend,

- Riolering
- Kabels en Leidingen
- Oppervlaktewater

b. Teamsamenstelling

Geef in uw Plan van Aanpak, aan hoe het team is samengesteld. Hierin wil Opdrachtgever zien welke expertises en functies op welk moment van het proces worden ingezet om te komen tot een VO. Er worden geen cv's of personen uitgevraagd, maar de te verwachten in te zetten vaardigheden. Welke expertise en vaardigheden zijn intern aanwezig en welke worden eventueel ingehuurd, en hoe wordt de kwaliteit gewaarborgd. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat cruciale functies binnen het proces uitgevoerd worden door eigen personeel (geen derde).

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen:

- Welke expertises en functies doelmatig ingezet worden binnen de uitvoering van de analyse en de uitwerking om te komen tot een SO en VO;
- Wie is vast contactpersoon en hoe loopt deze communicatie;

- Toelichting waarom voor bepaalde expertise en functies op basis van kennis, kwaliteit en competenties wordt gekozen.

c. Aanpak met samenwerking tussen de contractpartners

De opdrachtgever hecht waarde aan kennisdeling en samenwerking tussen contractpartners, en wil inzicht krijgen hoe de opdrachtnemer dit invult.

- Geef aan hoe de opdrachtnemer de kennisdeling en samenwerking vormgeeft;
- Welke risico's ziet de opdrachtnemer.

d. Aanpak voor klimaatberekeningen

Voor het rekenen/modeleren van de riolering wordt traditioneel gebruik gemaakt van 1D berekeningen. Voor het toevoegen van de bovengrond kunnen andere berekeningen worden toegepast in het kader van klimaatberekeningen. De opdrachtgever wil inzicht verkrijgen hoe de opdrachtnemer het maaiveld integreert in de berekeningen. Het is niet de bedoeling dat de opdrachtnemer berekeningen gaat uitvoeren, alleen een beschrijving welke stappen genomen worden:

- Wat wordt in de berekeningen meegenomen en op welk moment in het proces;
- Welke uitgangspunten worden gehanteerd;
- Geef aan waarom bovenstaande keuzes gemaakt worden.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De volledigheid en doelmatigheid van de relevante producten;
- De juiste inzet van specialisten en experts;
- Op welke wijze wordt samenwerking vormgegeven waarin kwaliteitsverbetering en kennisdeling duidelijk worden.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal acht (8) pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial 10 bestaan. Inclusief een eventueel voorblad, inhoudspagina en 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 vormen van verwijzingen.

Subgunningscriterium; Prijs (10% weging)

Opdrachtgever wil graag het uurtarief weten van de meest voorkomende in te zetten functies. Hierbij gaat het om:

- Sr. Projectleider;
- Projectleider;
- Werkvoorbereider;
- Modelleur;
- Tekenaar.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 8: Prijzenblad. Het Prijzenblad bestaat uit twee (2) tabbladen:

- Tabblad 1: Invulinstructie;
- Tabblad 2: Inschrijfprijs invullen.

Alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

Maximum- en Minimumprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een reële kostprijsberekening ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs voor de dienstverlening en de eisen die worden gesteld aan de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening. Voor deze reële kostprijsberekening geldt een minimumuurtarief en een maximumuurtarief waarvoor Inschrijver op de gevraagde diensten Inschrijft. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uitkomen worden terzijde gelegd.

Gehanteerde minimum- en maximumuurtarief:

Rol	Minimumuurtarief excl. btw	Maximumuurtarief excl. btw
Sr. Projectleider/Sr. Adviseur	€ 150,--	€ 173,--
Projectleider	€ 125,--	€ 147,--
Werkvoorbereider	€ 115,--	€ 128,--
Modelleur/Adviseur	€ 125,--	€ 148,--
Ontwerper	€ 105,--	€ 121,--

Indien er binnen projecten rollen moeten worden ingevuld die niet in de tabel hierboven zijn opgenomen zal in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden afgestemd welk van bovenstaande tarieven van toepassing zijn voor betreffende rollen. Na schriftelijke bevestiging van de toegekende rol en hieraan gerelateerde uurtarief mag betreffend uurtarief voor betreffende rol worden gefactureerd.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), 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.

Score prijs

De inschrijver waarvan het gemiddelde uurtarief (cel E10 in prijzenblad) het laagst is, krijgt de maximale score van 100 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste gemiddelde uurtarief

-----X (100) = score inschrijver voor prijs

Gemiddelde uurtarief van de inschrijver

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

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

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

deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

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 Integriteit

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

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij

de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

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

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

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

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

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

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

6.10 Tegenstrijdigheden

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

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

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). 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.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. 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.

6.13 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
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.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
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.