



# Levering diverse vrachtwagens

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure  
Leveringen



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 3

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARIV 2018

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

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

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Scott van der Capellen | 06-34364789  
Hans Nieuwenhuys

Kenmerk: A06.61.2024

Datum van Inschrijving: 12 juni 2026, 10:00

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

# Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> 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 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

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

---

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

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

# Inhoudsopgave

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | De Opdracht .....   | 6  |
| 1.1   | Aanleiding.....   | 6  |
| 1.2   | Beschrijving Opdracht .....   | 6  |
| 1.3   | Percelen.....   | 7  |
| 1.4   | De Overeenkomsten.....  | 7  |
| 2     | Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....                        | 8  |
| 3     | Aanbestedingsprocedure .....  | 10 |
| 3.1   | Gegevens Aanbestedingsprocedure.....  | 10 |
| 3.2   | Rangorde bij tegenstrijdigheden .....   | 11 |
| 3.3   | Planning .....  | 11 |
| 3.4   | Stappen Aanbestedingsprocedure .....  | 12 |
| 4     | Eisen aan de Inschrijver .....  | 17 |
| 4.1   | Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties .....                             | 17 |
| 4.2   | Certificering .....   | 18 |
| 4.3   | Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....   | 18 |
| 5     | Beoordeling van de Inschrijving .....   | 20 |
| 5.1   | Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....                      | 20 |
| 5.1.1 | Prijsonderdeel aanschaf voertuigen.....   | 22 |
| 5.1.2 | Kwaliteitsonderdelen aanschaf voertuigen.....                                     | 24 |
| 5.1.3 | Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen.....                                       | 28 |
| 5.1.4 | Beoordelingsprocedure en berekening beoordeling.....                              | 29 |
| 5.1.5 | Gunning .....   | 31 |
| 5.1.6 | Verificatie.....  | 31 |
| 5.1.7 | Beoordelingswijze.....  | 31 |
| 5.1.8 | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....                                  | 32 |
| 6     | Inschrijvingsvoorwaarden .....  | 33 |
| 6.1   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                | 33 |
| 6.2   | Individueel of in Combinaties inschrijven .....                                   | 33 |
| 6.3   | Eén keer inschrijven per perceel .....  | 34 |
| 6.4   | Ondertekening Inschrijving .....  | 34 |
| 6.5   | Merkmamen .....   | 34 |
| 6.6   | Voorbehoud.....   | 34 |
| 6.7   | Integriteit.....  | 35 |
| 6.8   | Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst..... | 36 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 6.9  | Handelen met voorkennis en of belangenverstremgeling..... | 36 |
| 6.10 | Tegenstrijdigheden.....                                   | 36 |
| 6.11 | Algemene Voorwaarden.....                                 | 37 |
| 6.12 | Aanbestedingsvoorschriften .....                          | 37 |
| 6.13 | Ingediende documenten .....                               | 38 |

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Inschrijvingsformulier
4. Concept Raamovereenkomst(en)
5. Opgave referentieprojecten
6. MVOI Leveringen
7. ARIV-2018
8. Format opdrachtbrief bij bestelling voertuig

# 1 De Opdracht

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

## 1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden schrijft deze aanbesteding uit voor de levering van diverse vrachtwagens ten behoeve van de uitvoering van gemeentelijke werkzaamheden op het gebied van afvalinzameling. De voertuigen worden ingezet voor verschillende toepassingen en maken onderdeel uit van het bestaande wagenpark van circa 130 voertuigen.

In de huidige situatie worden vrachtwagens veelal afzonderlijk en per voertuigcategorie aanbesteed. Deze werkwijze leidt tot herhaalde aanbestedingsprocedures en brengt een relatief hoge administratieve en organisatorische belasting met zich mee voor zowel de gemeente als marktpartijen. Daarnaast spelen diverse beleidsmatige en externe ontwikkelingen een rol, zoals de verduurzaming van het wagenpark, de invoering van zero-emissiezones, netcongestie en onzekerheden in levertijden.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Leiden te komen tot een efficiëntere en meer toekomstbestendige inkoopstructuur. Door middel van raamovereenkomsten wordt de levering van vrachtwagens voor meerdere jaren geborgd en ontstaat meer flexibiliteit om in te spelen op veranderende omstandigheden en behoeften.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft het sluiten van meerdere raamovereenkomsten voor de levering van diverse vrachtwagens binnen vooraf vastgestelde categorieën/percelen.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen voertuigen worden afgenomen voor zowel de vervanging van bestaande voertuigen als de uitbreiding van het wagenpark.

De gemeente Leiden treedt op als aanbestedende dienst. De opdracht maakt onderdeel uit van het bredere gemeentelijke beleid op het gebied van mobiliteit, duurzaamheid en professioneel wagenparkbeheer.

## Omvang van de Opdracht

### Opdrachtwaarde in indicatieve aantallen

De geschatte verdeling voor de gehele looptijd (inclusief verlengingsopties) is als volgt:

| Perceel:   | Aantallen | Max. opdrachtwaarde |
|--|-----------|---------------------|
| Perceel 1: Achterlader (4x2) smalspoor met handmatige belading | 2         | € 1.550.000,-       |
| Perceel 2: Achterlader (4x2) zonder belading                   | 3         | € 2.000.000,-       |
| Perceel 3: Kraan-kipper (4x2) & Kraan-haakarm (6x2)            | 7         | € 5.650.000,-       |

De hierboven genoemde omvang is slechts een indicatie. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

### Maximale opdrachtwaarde

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde voor alle percelen bij elkaar opgeteld onder de Raamovereenkomst vastgesteld op € 9.200.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

## 1.3 Percelen

De opdracht is verdeeld in drie (3) percelen en wordt daardoor niet als één geheel aanbesteed. De reden hiervoor is dat er verschillende typen voertuigen worden gevraagd en niet elke leverancier alle typen voertuigen kan leveren. Bovendien zorgt deze aanpak er automatisch voor dat er meer marktwerking ontstaat.

Inschrijvers mogen zich inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Er geldt geen maximum aan het aantal percelen dat aan één inschrijver kan worden gegund.

## 1.4 De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van  **twee (2)** jaar, met een verlengingsoptie van  **twee (2)** keer  **één (1)** jaar. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van  **vier (4)** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op  **1 augustus 2026** .

## Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd.

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken naar welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

### Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's expliciet mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de aanbestedingsdocumenten is verwerkt. In de bijlage MVOI is een nadere en meer gedetailleerde toelichting opgenomen op de MVOI-thema's van de aanbestedende dienst.

#### Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het beperken van milieuverontreiniging, waaronder luchtverontreiniging, stikstofuitstoot en het gebruik van schadelijke stoffen. Dit draagt bij aan de bescherming van het milieu en de biodiversiteit. Daarnaast vallen ook het verminderen van energie- en waterverbruik en het tegengaan van verspilling onder dit thema.

In deze aanbesteding wordt bijgedragen aan milieudoelstellingen door, waar mogelijk, te kiezen voor de inzet van elektrische vrachtwagens. Het gebruik van elektrische voertuigen leidt tot een aanzienlijke vermindering van lokale emissies zoals stikstof (NOx) en fijnstof, wat een positief effect heeft op de luchtkwaliteit en de leefomgeving, met name in stedelijk gebied.

Daarnaast wordt van de opdrachtnemer verlangd dat deze beschikt over een servicepunt binnen 30 minuten reistijd of maximaal 15 kilometer vanaf de standplaats van de opdrachtgever. Door service en reparaties zo lokaal mogelijk uit te voeren, worden onnodige transportbewegingen beperkt, wat bijdraagt aan het reduceren van emissies en de belasting van de omgeving.

Incidenteel kan het noodzakelijk zijn dat voertuigen voor specialistische werkzaamheden naar een andere locatie in Nederland worden vervoerd. In deze gevallen is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het organiseren van het transport, waarbij efficiëntie en het beperken van milieubelasting zoveel mogelijk worden nagestreefd.

### **Klimaat**

De Nederlandse overheid heeft als doel om in 2030 de CO<sub>2</sub>-uitstoot met 49% te reduceren ten opzichte van 1990 en in 2050 met 95%, conform het nationale Klimaatakkoord. Ook de gemeente Leiden heeft zich gecommitteerd aan deze doelstellingen.

Met deze aanbesteding wordt, waar mogelijk, actief bijgedragen aan het verminderen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot door de inzet van elektrische vrachtwagens. Hiermee wordt de uitstoot van fossiele brandstoffen tijdens het gebruik beperkt, wat direct bijdraagt aan de gemeentelijke en landelijke klimaatdoelstellingen.

Daarnaast draagt de eis van een nabijgelegen servicepunt bij aan het beperken van transportbewegingen en daarmee aan het reduceren van indirecte CO<sub>2</sub>-emissies. Door onderhoud en reparaties zoveel mogelijk lokaal uit te voeren, wordt de totale klimaatimpact van de inzet en het beheer van de voertuigen verder verlaagd.

### **Circulair**

Circulair inkopen richt zich op het verminderen van grondstoffengebruik, het verlengen van de levensduur van producten en het beperken van afvalstromen. Daarbij wordt gekeken naar de gehele levenscyclus van voertuigen en componenten, inclusief productie, gebruik en verwerking aan het einde van de levensduur.

Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door, waar elektrische vrachtwagens worden ingezet, specifiek te kiezen voor toepassing van LFP-accu's (Lithium-ijzerfosfaat). Deze accutechnologie bevat geen schaarse en milieubelastende grondstoffen zoals kobalt en nikkel, wat bijdraagt aan een lagere milieu-impact in de productiefase en een verminderde afhankelijkheid van kritieke grondstoffen.

Daarnaast kennen LFP-accu's een langere levensduur en zijn zij beter bestand tegen frequent laden en ontladen. Dit sluit goed aan bij het intensieve gebruik van gemeentelijke voertuigen en draagt bij aan levensduurverlenging en vermindering van vervangingsmomenten.

Met deze keuze wordt invulling gegeven aan circulaire doelstellingen door het beperken van grondstoffengebruik, het verhogen van duurzaamheid over de levenscyclus en het toekomstbestendig maken van de inzet van elektrische vrachtwagens.

## 3 Aanbestedingsprocedure

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

### 3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Levering. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor 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 uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### In te dienen documenten

##### Algemeen

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. Opgave referentieproject (bijlage 6)

##### Kwaliteit

4. Plan van aanpak: dienstverlening

##### Prijs

5. Invulformulier, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. (bijlage 3)

## 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 Raamovereenkomst(en).
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota('s) van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- d) Het Programma van Eisen
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARIV-2018.
- g) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

## 3.3 Planning

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

| Datum                      | Processtappen   |
|----------------------------|---|
| 20 april 2026              | Publicatie Aanbestedingsdocumenten                        |
| 8 mei 2026, 10:00          | Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)     |
| 15 mei 2026                | Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen) |
| 25 mei 2026, 10:00         | Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)     |
| 1 juni 2026                | Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen) |
| <b>12 juni 2026, 10:00</b> | <b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>                   |
| 22 juni t/m 24 juni 2026   | Praktijktest  |
| 3 juli 2026                | Streven versturen Gunningsbeslissing                      |
| N.t.b.                     | Verificatiebespreking (indien nodig)                      |
| 23 juli 2026               | Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)       |

---

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| 23 juli 2026    | Versturen Definitieve gunning |
| 1 augustus 2026 | Opdrachtverstrekking          |

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

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

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

#### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

#### Stap 2. Niet van toepassing

#### Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen dienen elk afzonderlijk van elkaar ingediend worden en mogen niet samengebundeld worden. 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. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

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

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

#### **Stap 4. Inschrijving indienen**

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document 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 bij ingediende documenten.

#### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

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

#### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

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

#### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

#### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

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

### **Fase 3. Programma van Eisen**

De Inschrijver 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 de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

### **Fase 4. Beoordeling 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 Gunningcriteria.

### **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](mailto: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<sup>e</sup> of 10<sup>e</sup> 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](http://www.leidseregio.nl) of op [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://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](http://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 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 hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of de aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs. Of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximumaantal, 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'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

## **Stap 9. 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 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Alle geschiktheidseisen zijn van toepassing op ieder afzonderlijk perceel.

#### Ervaringen

Inschrijver moet één (1) referentieprojecten laten zien per perceel. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van gelijksoortige voertuigen aan overheidsorganisaties.  
Onder gelijksoortige voertuigen wordt verstaan: vrachtwagens met opbouw die qua aard, omvang en complexiteit vergelijkbaar zijn met de voertuigen die in deze aanbesteding worden uitgevraagd.  
De voertuigen mogen zowel elektrisch als benzine/diesel aangedreven zijn geweest.

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

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

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren per perceel. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal één referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Koper 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.

## **4.2 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 de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

### **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.

## **4.3 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning**

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen de 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 vanaf Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie <sup>4</sup>.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale

---

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

zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie 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**

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

### **5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek** **Gunningscriteria**

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

#### **Beoordelingsmethodiek**

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de Gewogen Factor Methode.

#### **Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)**

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijs criterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgen de opdracht gegund.

| Maximaal te behalen punten per perceel   |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Perceel 1  | Perceel 2  | Perceel 3  |
|  | 10 punten  | 10 punten  | 10 punten  |
| Kwaliteitsonderdeel 1: technische wensen | <b>Laadvermogen</b><br>5 punten<br>(1 punt per 200 kg meer laadvermogen)<br><b>Lengte voertuig</b><br>5 punten<br>(1 punt per 100 mm korter)<br><b>Lengte achteroverbouw</b><br>5 punten (1 punt per 50 mm korter) | <b>Laadvermogen</b><br>5 punten<br>(1 punt per 200 kg meer laadvermogen)<br><b>Lengte voertuig</b><br>5 punten<br>(1 punt per 100 mm korter)<br><b>Lengte achteroverbouw</b><br>5 punten (1 punt per 50 mm korter) | <b>Laadvermogen</b><br>20 punten (4 punten per 200 kg meer laadvermogen) |
| Kwaliteitsonderdeel 2: samenwerking      | 20 punten  | 20 punten  | 20 punten  |
| Kwaliteitsonderdeel 3: praktijktest      | 55 punten  | 55 punten  | 50 punten  |
| <b>Totaal</b>                            | <b>100</b>   | <b>100</b>   | <b>100</b>   |

### 5.1.1 Prijsonderdeel aanschaf voertuigen

#### Prijsonderdeel: Aanschaf voertuigen

Dit onderdeel heeft betrekking op de gunning van vrachtwagens. De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de door Inschrijver ingevulde en ingediende prijsinformatie. Inschrijver dient zijn aanbieding aan te bieden conform het door Opdrachtgever beschikbaar gestelde prijsinvulformulier. De aangeboden onderdelen (chassis/opbouw/kraan) voldoen minimaal aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het programma van eisen van het betreffende perceel, inclusief eventuele aanvullingen en wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen. De prijscomponenten waarop de beoordeling plaatsvindt, zijn als volgt opgebouwd:

- **Dagprijs chassis/opbouw/autolaadkraan/haakarmsysteem**

De dagprijs betreft de prijs van *één aangeboden chassis/opbouw/autolaadkraan/haakarmsysteem* conform de actueel geldende prijslijst van Inschrijver. Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden deze onderdelen aangeboden conform de dan actueel geldende prijslijst.

- **Vast kortingspercentage**

Inschrijver vermeldt een vast kortingspercentage dat gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van toepassing is op de geldende prijslijst. Dit kortingspercentage is bindend en kan gedurende de looptijd niet worden aangepast.

- **Aantal voertuigen**

Voor de prijsbeoordeling wordt uitgegaan van één voertuig per aangeboden voertuigcategorie. De berekening van de inschrijfprijs vindt plaats op basis van deze eenheid.

Voertuigen die niet voldoen aan de gestelde minimumeisen worden niet betrokken in de beoordeling en kunnen leiden tot ongeldigverklaring van de inschrijving voor het betreffende perceel.

Bij inschrijving op deze aanbesteding dienen de volgende zaken als bijlage te worden ingediend:

1. Offerte chassis/opbouw/autolaadkraan/haakarmsysteem
2. Technische tekening
3. Berekening laadvermogen

Inschrijver dient reële en marktconforme prijzen te offeren. Irreële prijzen kunnen door Opdrachtgever worden gecontroleerd en of nader worden uitgevraagd. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat sprake is van een abnormaal lage inschrijving, kan Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren. Het voorgaande is eveneens van toepassing op inschrijvingen die door Opdrachtgever als manipulatief worden aangemerkt.

De inschrijfprijzen worden aangeboden exclusief BTW en incl. BPM en luiden in euro's. Prijzen worden opgegeven met maximaal twee cijfers achter de komma.

Inschrijver verklaart met het indienen van de inschrijving dat alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het programma van eisen en zoals eventueel gewijzigd of verduidelijkt in de nota(s) van inlichtingen, volledig zijn verwerkt in de aangeboden prijzen. Indien prijscomponenten ontbreken die naar oordeel van Inschrijver noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de overeenkomst, dient Inschrijver dit tijdig kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingenfase. Opdrachtgever kan achteraf niet worden geconfronteerd met aanvullende kosten waarvoor geen voorafgaande schriftelijke toestemming is verleend.

De opdrachtgever streeft naar een marktconforme prijs voor de levering van de voertuigen.

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:

- Invulbijlage .... Inschrijvingsformulier per perceel.

Het Inschrijvingsformulier moet Inschrijver rechtsgeldig ondertekend in PDF indienen.

### 5.1.2 Kwaliteitsonderdelen aanschaf voertuigen

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver, en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

| <b>Kwaliteitsonderdeel 1: technische wensen</b> |  |
|---|--|
| Gewenste situatie                               | In de Pakketten van Eisen staat beschreven wat de minimale vereisten zijn voor de aan te schaffen vrachtwagens. Inschrijvers kunnen punten scoren door in te schrijven met voertuigen waarvan de specificaties beter zijn. Per perceel zijn één of drie technische wensen opgenomen waarop punten verdiend kunnen worden.  |
| Toelichting                                     | Opdrachtgever wenst vrachtwagens aan te schaffen met een optimum tussen prijs en maximale specificaties. Derhalve wil Opdrachtgever de markt uitdagen om in te schrijven met vrachtwagens waarvan de specificaties niet precies aan het minimum voldoen, om zodoende de laagst mogelijke inschrijfprijs te realiseren, maar juist de minimumeisen overtreffen en daardoor vrachtwagens kunnen leveren die nog beter aan de wensen van Opdrachtgever voldoen. |
| Vereisten                                       | Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:<br>- Invulbijlage .... Inschrijvingsformulier per perceel.<br>Het Inschrijvingsformulier moet Inschrijver rechtsgeldig ondertekend in PDF indienen.  |

| Kwaliteitsonderdeel 2: Dienstverlening |  |
|--|--|
| Gewenste situatie                      | Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Proactief denken en het verlenen van dienstverlening om de Opdrachtgever te ontzorgen zijn hierbij van belang.  |
| Toelichting                            | <p>Binnen deze subcategorie wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver aantoonbaar in staat is om als samenwerkingspartner op te treden gedurende de looptijd van de overeenkomst. De beoordeling richt zich op de kwaliteit van de samenwerking, de mate van ontzorging en de praktische meerwaarde voor de organisatie van Opdrachtgever. De volgende aspecten worden hierbij betrokken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>Samenwerking met de werkplaats</b><br/>De wijze waarop Inschrijver samenwerkt met de eigen werkplaats (van Opdrachtgever) bij onderhoud, reparatie en diagnose. Hierbij wordt onder meer beoordeeld hoe Inschrijver zorgdraagt voor adequate ondersteuning, vakbekwaamheid en het aanbieden van trainingen aan medewerkers van Opdrachtgever indien van toepassing.</p> </li> <li> <p>• <b>Advies en meedenken bij voertuigconfiguratie</b><br/>De mate waarin de Inschrijver proactief adviseert over de configuratie van voertuigen en meedenkt over toekomstige ontwikkelingen, technologische innovaties, verduurzamingsmogelijkheden, het beperken van de milieu impact gedurende de gebruiksfase en veranderende inzetbehoeften van de Opdrachtgever.</p> </li> <li> <p>• <b>Oplossen van storingen, beperken van stilstand en werkplaatsprioriteit</b><br/>De wijze waarop Inschrijver meedenkt en handelt bij het zo spoedig mogelijk oplossen van storingen en het uitvoeren van reparaties. Het achterliggende doel is het minimaliseren van stilstand van de voertuigen. Er wordt onder meer beoordeeld in hoeverre Inschrijver bereid en in staat is om in kritische situaties, zoals bij piekdruk en evenementen, voorrang te verlenen in de werkplaatsplanning. Dit kan ook bereikt worden door inzet van alternatieve vestigingen of samenwerkende leveranciers. Tevens wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver inzetgarantie kan</p> </li> </ul> |

|           |  |
|-----------|--|
|           | <p>bieden en actief meedenkt over het beschikbaar stellen van passend en kostenefficiënt vervangend vervoer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communicatie en voortgangsinformatie</b><br/>De kwaliteit en snelheid van de communicatie tijdens onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. Hierbij wordt beoordeeld in hoeverre Opdrachtgever tijdig, volledig en duidelijk wordt geïnformeerd over de voortgang, planning en eventuele beperkingen of onvoorziene omstandigheden.</li> </ul> |
| Vereisten | Maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.   |

| <b>Kwaliteitsonderdeel 3: Praktijktest</b> |   |
|--|---|
| Gewenste situatie                          | De opdrachtgever vindt de kwaliteit van haar voertuigen en het welzijn van haar medewerkers belangrijk. Er wordt daarom veel waarde gehecht aan kwalitatief goede machines en de werkbeleving.  |
| Toelichting                                | <p>De praktijktest wordt uitgevoerd door gebruikers en leden van het beoordelingsteam. Deze personen zijn niet bekend met de overige inhoud van de inschrijvingen, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de aangeboden prijzen en contractuele voorwaarden. Hiermee wordt een objectieve en onafhankelijke beoordeling van de praktische eigenschappen van de aangeboden voertuigen geborgd.</p> <p>Het door Inschrijver ter beschikking gestelde voertuig voor de praktijktest dient gelijkwaardig en vergelijkbaar te zijn aan de geoffreerde vrachtwagens inclusief opbouw waarop de inschrijving betrekking heeft. Afwijkingen die van invloed kunnen zijn op de beoordeling zijn niet toegestaan.</p> <p>Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van het voertuig op de vooraf vastgestelde datum, locatie en tijdstip, zoals opgenomen in de planning. De praktijktest zal plaatsvinden op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Indien de weersomstandigheden of andere onvoorziene omstandigheden dit noodzakelijk maken, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de planning of locatie te wijzigen.</p> <p>Alle kosten die samenhangen met de praktijktest, waaronder begrepen transport, verzekering, brandstof en eventuele begeleiding, komen volledig voor rekening van Inschrijver.</p> <p>Tijdens de praktijktest worden het gebruik, de bediening en de werking van het voertuig beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in het beoordelingsformulier. De uitkomsten van de praktijktest worden betrokken bij de bepaling van de eindscore binnen de gunning.</p> |
| Vereisten                                  | Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader, zie bladzijde   |

### 5.1.3 Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen

| Punten             | Omschrijving   | Te behalen aantal punten (in percentage van het totaal) |
|--------------------|--|---|
| <b>Uitstekend</b>  | Meer dan goed, overtuigend, specifiek en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam zeer veel vertrouwen in de goede uitvoering van de Overeenkomst. | 100%  |
| <b>Goed</b>        | Voldoende, goed, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam meer dan voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.              | 70%   |
| <b>Voldoende</b>   | Onvoldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.                  | 40%   |
| <b>Matig</b>       | Onvoldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.                  | 10%   |
| <b>Onvoldoende</b> | Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft het Beoordelingsteam geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.   | Uitsluiting   |

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

#### 5.1.4 Beoordelingsprocedure en berekening beoordeling

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit deskundige beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar of om deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen de kwaliteitsonderdelen 1 en 2 in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld. Per gunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Zie hieronder per criterium een uitleg en voorbeeldberekening.

Na het vaststellen van de kwaliteit, zal de prijzenkluis worden geopend. Het totaal aantal punten van alle onderdelen samen is de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

##### Prijsonderdeel: Aanschaf voertuigen

Berekening: aantal punten (afgerond naar boven) = maximaal aantal punten -  
((inschrijfprijs - laagste inschrijfprijs) / €10.000)

Voorbeeld

Laagste inschrijfprijs: 423.000

Uw inschrijfprijs: 458.000

$10 - (\text{€}423.000 - \text{€}458.000 / \text{€}10.000) = 10 - 3,5 = 6,5 = 7$  punten

In dit geval krijgt een inschrijver 0 punten (van de 10) indien deze €100.000 (of meer) duurder is dan de goedkoopste inschrijving.

### Rekenvoorbeeld kwaliteitsonderdeel 1 (technische wensen)

Inschrijver krijgt maximale punten als de specificaties x eenheid beter zijn dan minimaal/maximaal uitgevraagd. Inschrijver krijgt 0 punten als de specificaties minimaal voldoen aan het PvE. Alles daartussen wordt naar rato verrekend.

Berekening: aantal punten (afgerond) = uw waarde / maximale waarde X maximaal aantal punten

#### **Perceel 1 en 2**

Maximaal te behalen aantal punten = 15

laadvermogen: maximaal aantal punten bij 1.000 kg extra

voertuiglengte: maximaal aantal punten bij 500 mm kortere lengte

achteroverbouw: maximaal aantal punten bij 2500 mm kortere achteroverbouw

Voorbeeld

Extra laadvermogen: 736 kg

Maximaal te behalen punten: 5

Aantal punten =  $736 / 1.000 * 5 = 3,68 = 4$  punten

#### **Perceel 3**

Maximaal te behalen aantal punten = 20

laadvermogen: maximaal aantal punten bij 1.000 kg extra

Voorbeeld

Extra laadvermogen: 568 kg

Maximaal te behalen punten: 20

Aantal punten =  $568 / 1.000 * 20 = 11,36 = 11$  punten

### Rekenvoorbeeld kwaliteitsonderdeel 2 en 3

Berekening: maximaal te behalen punten \* percentage behorende bij de beoordeling = behaald aantal punten (afgerond op een heel getal)

Voorbeeld:

Uw score: Goed

Maximaal te behalen punten: 55

Uw behaalde punten:  $55 * 60\% = 33$  punten

### **5.1.5 Gunning**

**Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 1 de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 2 als beste beoordeeld. Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.**

### **5.1.6 Verificatie**

De inschrijvingen kunnen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

### **5.1.7 Beoordelingswijze**

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit deskundige beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar of om deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen de kwaliteitsonderdelen 1 en 2 in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld. Per gunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Zie hieronder per criterium een uitleg en voorbeeldberekening.

Na het vaststellen van de kwaliteit, zal de prijzenkluis worden geopend. Het totaal aantal punten van alle onderdelen samen is de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

### 5.1.8 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar **van het betreffende perceel** aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1 praktijktest** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **2 dienstverlening** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA<sup>5</sup>)

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

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

### 6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

### Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

---

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

vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

### **Hoofd- en Onderaanneming**

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

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

### **6.3 Eén keer inschrijven per perceel**

Een Ondernemer mag één keer inschrijven per perceel. 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 waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### **6.6 Voorbehoud**

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Koper 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 Koper 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 Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen 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, Leveranciers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

## **6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

De 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 belangenverstremgeling**

Een 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.
- 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 of 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) 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.
- b) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- f) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- g) 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.
- h) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- i) 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 bij één van de Aanbestedingsdocumenten.  |
| Combinant               | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.  |
| Combinatie              | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.  |

|   |  |
|---|--|
| Definitieve gunning                           | De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.   |
| Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI) | EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs</li> <li>- Laagste levenskosten</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding</li> </ul>   |
| Gunningsbeslissing                            | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.   |
| Gunningscriteria                              | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding</li> <li>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit</li> <li>(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).</li> </ul> |
| 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.   |
| 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.  |
| Nota van Inlichtingen                         | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.   |
| Onderaannemer                                 | Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.  |
| Ondernemer                                    | Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.   |

|  |   |
|--|---|
| Opdracht/Overeenkomst                        | Een schriftelijke 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.   |
| Koper  | Een Koper is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.   |
| Openbare procedure                           | Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.  |
| Leverancier(s)                               | De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.  |
| Invulformulier                               | 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.  |
| 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. |