



# Levering schoonmaakmiddelen

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure  
Leveringen



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Laagste prijs
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARIV 2026

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden (Team Sportaccommodaties)  
en DZB Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

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

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Jos Brands | 06 14 65 91 55  
Joshua Noordwijk | 06 42 13 02 50

Kenmerk: A02.56.2025

Datum van Inschrijving: 22 juni 2026, 14:00 uur

*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 diensten: gemeente Leiden en DZB Leiden.

## **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	Herzieningsclausule.....	7
1.4	Percelen.....	8
1.5	De Overeenkomsten.....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	9
3	Aanbestedingsprocedure .....	10
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	11
3.3	Planning .....	12
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure .....	12
4	Eisen aan de Inschrijver .....	16
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	16
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties .....	17
4.3	Certificering.....	18
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	18
5	Beoordeling van de Inschrijving .....	19
5.1	Beoordeling Gunningcriterium ‘laagste prijs’ .....	19
5.2	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	19
6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	19
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	20
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven .....	20
6.3	Eén keer inschrijven .....	21
6.4	Ondertekening Inschrijving .....	21
6.5	Merknamen .....	21
6.6	Voorbehoud.....	21
6.7	Integriteit.....	22
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	23
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling.....	23
6.10	Tegenstrijdigheden.....	23
6.11	Algemene Voorwaarden.....	24
6.12	Aanbestedingsvoorschriften .....	24
6.13	Ingediende documenten .....	25

**Bijlagen en onlosmakelijk verbonden bij deze aanbestedingsleidraad:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Elektronisch in te dienen via Tendered;
2. Programma van Eisen;
3. Prijzenblad;
4. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie;
5. Opgave referentieprojecten;
6. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI);
7. ARIV 2026;
8. PvE diensten en leveringen Social return;
9. Concept raamovereenkomst ARIV - DZB;
10. Concept raamovereenkomst - ARIV DZB.

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart. Hiervoor wordt het Gunningscriterium 'laagste prijs' toegepast. Er is voor dit Gunningscriterium gekozen omdat:

- De gevraagde kwaliteit vastgesteld is in het Programma van Eisen (productniveau) of als Geschiktheidseisen (organisatieniveau). Binnen deze bandbreedte is prijs het onderscheidend vermogen.
- De opdracht bestaat uit gangbare en gestandaardiseerde producten.
- (Logistieke) KPI's zijn beschreven in het Programma van Eisen.
- Het beoordelen van kwaliteit weinig onderscheidend vermogen met zich meebrengt en leidt tot onnodige administratieve lasten voor zowel de Opdrachtgever als potentiële inschrijvers.

## 1.1 Aanleiding

Het doel van deze opdracht is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de levering van schoonmaakmiddelen en -materialen ten behoeve van professionele schoonmaak. De Opdracht omvat ook het verstrekken van bijbehorend advies en het verzorgen van trainingen. De levering en dienstverlening dienen te voldoen aan de eisen en wensen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende aanvullende documenten.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

Hieronder is de scope van deze opdracht beschreven.

### **Schoonmaakmiddelen, zoals maar niet beperkt tot:**

- Sanitair reinigers en -ontkalkers (o.a. toilet-, urinoir- en tegelreinigers);
- Vloerreinigers en onderhoudsmiddelen (incl. tapijt- en parketreinigers);
- Glas- en interieurreinigers;
- Desinfectiemiddelen en hygiënereinigingsmiddelen;
- Ontvetters en allesreinigers;
- Zwembad- en sportaccommodatiereinigingsmiddelen;
- Was- en vlekverwijderingsmiddelen;
- Geur- en luchtverfrissingsmiddelen.

### **Schoonmaakmaterialen, zoals maar niet beperkt tot:**

- Mop systemen (vlakmoppen, Spaanse moppen, zwabbers, frames en houders);
- Doeken en textiel (microvezeldoeken, wisdoeken, werkdoeken, dweilen);
- Borstels en schrobmaterialen (handborstels, schrobbers, luiwagens);

- Vloertrekkers, bezems en vegers;
- Emmers, werkwagens en hulpmiddelen;
- Glasbewassingsmaterialen (inwassers, wissers, telescoopstelen);
- Stofzuigeraccessoires (stofzakken, zuigmonden, slangen);
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, overschoenen);
- Verbruiksartikelen en disposables (afvalzakken, poetspapier, toiletpapier).

### Deelnemende gemeentelijke diensten

De deelnemende gemeentelijke diensten beschikken elk over een eigen decentrale bestelorganisatie en hanteren een individuele bestelprocedure. Binnen de kaders van de te sluiten Raamovereenkomst zijn deze diensten zelfstandig bevoegd om bestellingen te plaatsen.

In de huidige situatie maken de volgende gemeentelijke diensten gebruik van schoonmaakmiddelen en -materialen:

- De Zijl Bedrijven (DZB) – bestelsysteem AFAS;
- Team Sportaccommodaties (SPA) Leiden – bestelsysteem SAP.

De schoonmaakartikelen dienen te worden afgeleverd op de volgende locaties:

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| - DZB                | - Buitenbad de Vliet   |
| - Sportcomplex 1574  | - Zwembad de Zijl      |
| - Binnenbad de Vliet | - Sportzaal Broekplein |

### Omvang van de Opdracht

Op basis van historische gegevens en een prognose van de verwachte inzet gedurende de komende jaren, wordt de volgende opdrachtwaarde geraamd.

Afnemer	Raming per jaar	Raming per 4 jaar	Maximale opdrachtwaarde
SPA	€45.000 - €50.000	€180.000 - €200.000	€440.000
DZB	€55.000 - €60.000	€220.000 - €240.000	

De hierboven genoemde omvang is slechts een indicatie. De Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Opdrachtgever geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

### 1.3 Herzieningsclausule

Gelet op het dynamische karakter van de organisatie en de behoefte aan flexibiliteit in de levering van schoonmaakartikelen, wenst Opdrachtgever de mogelijkheid te

behouden om gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen door te voeren in de wijze van levering, de af te nemen volumes en het aantal locaties. Om hierop adequaat te kunnen inspelen, zijn onderstaande bepalingen over herziening en flexibiliteit van toepassing.

### **1. Wijziging afleverstructuur**

Opdrachtgever hanteert op het moment van contractsluiting aflevering per afzonderlijke locatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de overeenkomst de afleverstructuur te wijzigen, waaronder begrepen (maar niet beperkt tot) het aanwijzen van één centrale afleverlocatie, zoals DZB, van waaruit verdere distributie naar overige locaties door of namens Opdrachtgever plaatsvindt.

Opdrachtnemer zal aan een dergelijke wijziging zijn medewerking verlenen. Eventuele gevolgen voor logistiek en planning worden in onderling overleg vastgesteld, zonder dat dit leidt tot een wezenlijke wijziging van de overeenkomst.

### **2. Wijziging aantal artikelen**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst het aantal af te nemen artikelen te verhogen dan wel te verlagen, als de behoefte daartoe wijzigt. Aanpassingen in aantallen leiden niet tot een wijziging van de overeengekomen voorwaarden en tarieven, tenzij partijen hierover uitdrukkelijk anders overeenkomen. Opdrachtnemer dient dergelijke wijzigingen te accepteren, binnen de redelijke grenzen van de overeenkomst.

### **3. Toevoegen of laten vervallen van locaties/panden**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties of panden toe te voegen of te laten vervallen, bijvoorbeeld in geval van het openen van nieuwe locaties, het sluiten van bestaande panden of het toevoegen van ambtelijke panden. Opdrachtnemer zal de dienstverlening dienovereenkomstig aanpassen tegen de overeengekomen voorwaarden, zonder dat dit aanleiding geeft tot herziening van de overeenkomst.

## **1.4 Percelen**

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

## **1.5 De Overeenkomsten**

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar met een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **één (1)** jaar. De maximale looptijd is **vier (4)** jaar. De

startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op richtdatum augustus 2026 en na ondertekening van beide partijen.

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

#### Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positief bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als eis in het Programma van Eisen meegenomen in de vorm van Besluit Activiteiten Leefomgeving.*

#### Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het

ationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO2 verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als eis opgenomen in het Programma van Eisen in de vorm van een erkend milieukeurmerk (bijvoorbeeld EU Ecolabel).*

### **Circulair**

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. *Dit thema is als eis in het Programma van Eisen meegenomen. Dit in de vorm van navulbare flacons & emballage en verpakkingsmaterialen dienen door Opdrachtnemer retour te worden genomen.*

### **Social Return**

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

## **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**

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.

### **3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

Als er ten tijde van de aanbestedingsprocedure 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 Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- b) De Aanbestedingsleidraad.
- c) Het Programma van eisen.
- d) Conceptovereenkomsten.
- e) De Algemene voorwaarden ARIV-2026.
- f) 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.

---

<sup>3</sup> 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

### 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
13 mei 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
27 mei 2026, 10.00 uur	Stellen van vragen deadline
8 juni 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>22 juni 2026, 14:00 uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
29 juni 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Tussen 30 Juni – 16 juli 2026	Verificatiebespreking (indien nodig)
20 juli 2026, 14.00 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 21 dagen)
20 juli 2026	Versturen Definitieve gunning
Ná 20 Juli 2026	Opdrachtverstrekking en contractondertekening

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen 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 acht.
4. Afrondingsfase: stap negen.

#### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

#### Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

#### Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. 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. Toets Programma van Eisen**

Inschrijver beoordeelt 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 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 Inschrijver. Als 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 prijs**

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

## **Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

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

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen

overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding kan 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 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.

### **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 Financiële en economische draagkracht**

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de 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:

### **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 via de berichtenmodule van Tendered.

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 beroepsbekwaamheid – referenties**

### **Ervaringen**

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

1. Ervaring met het leveren van schoonmaakartikelen en -materialen met een minimale omzet van €250.000,- over een periode van vier (4) jaar.
2. Ervaring met het leveren van schoonmaakartikelen en -materialen voor en bij sportlocaties en zwembaden (binnen- en buitenbad).

Er zijn 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, voldoen niet. De driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal minimaal één referentie 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.

## 4.3 Certificering

### Duurzaamheid/milieubeheer

Milieumanagementsysteem: ISO-14001 certificaat of minimaal gelijkwaardig.

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel. Hij toont dit aan door één van de volgende documenten te overleggen:

1. Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat.

Dit is conform ISO-14001 opgesteld door een onafhankelijke en door de Raad van Accreditatie erkende instantie.

**of**

2. Een gelijkwaardig bewijs.

Als Inschrijver geen ISO-14001 certificaat heeft en kan aantonen dat hij dit buiten zijn schuld om niet heeft kunnen verkrijgen, mag hij ander bewijs indienen. Hij levert hiervoor een duidelijke beschrijving van zijn werkende milieumanagementsysteem aan. Uit deze beschrijving blijkt dat het systeem gelijkwaardig is aan een ISO-14001 certificaat.

### 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 Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen via de berichtenmodule van Tendersnet 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 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 Beoordeling Gunningcriterium 'laagste prijs'**

Wanneer Inschrijver de vorige fases goed heeft doorlopen (beschreven in de processtappen), dan wordt aan de hand van de ingediende prijzenbladen bepaald welke Inschrijver de laagste prijs heeft ingediend.

### **5.2 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?**

De Inschrijver met de laagste totaalprijs en die heeft voldaan aan alle eisen, is de Inschrijver aan wie het Voornemen tot gunning wordt verstuurd.

In het geval meerdere Inschrijvers dezelfde 'laagste prijs' aanbieden, zal door middel van loting een winnaar worden aangewezen.

## **6 Inschrijvingsvoorwaarden**

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

---

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

## **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 vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

---

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

## **Hoofd- en Onderaanneming**

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

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw 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**

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 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 belangenverstrengeling**

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

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

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

## **6.10 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 ARIV (versie 2026). 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) 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.
- i) 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.
- 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 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.
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.