



RAW Raamovereenkomst Groenrenovaties Oegstgeest

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012 (versie 2025)

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Mitchell van Huissteden | 06-41039852
Terence ten Berge | 06410 39 848

Kenmerk: A08.574.2025

Datum van Inschrijving: 8 september 2026 10:00
uur

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

Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform

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

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

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen	7
1.4	De Overeenkomsten	7
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	9
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	20
4.3	Certificering	21
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	22
5	Beoordeling van de Inschrijving	23
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	23
5.2	Beoordelingswijze.....	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	26
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	27
5.4.1	Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak	27
5.4.2	Subgunningscriterium 2: Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever (350 punten)	32
5.5	Subgunningscriterium 3. Fictieve Inschrijfsom.....	34
5.5.1	Fictieve inschrijfsom (350 punten)	34
6	Inschrijvingsvoorwaarden	35
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	35
6.3	Eén keer inschrijven.....	36
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	36
6.5	Merkmamen	36

6.6	Voorbehoud.....	36
6.7	Integriteit.....	37
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	38
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	38
6.10	Tegenstrijdigheden.....	38
6.11	Algemene Voorwaarden.....	39
6.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	39
6.13	Ingediende documenten	40

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. 260604-Bestek-groenrenovatie incl. bijlagen.zip
3. Opgave Referentieprojecten
4. Sleutelfunctionarissen interview
5. Concept wachtkamerovereenkomst
6. MVOI Diensten (ter info)

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Gemeente Oegstgeest gaat de komende jaren op projectbasis op diverse locaties groen herinrichten/reoveren/vernieuwen. De gemeente wil voor de aankomende jaren één (1) leverancier contracteren die vanuit een RAW-Raamovereenkomst zorgdraagt voor de Groenrenovatie projecten van de Gemeente Oegstgeest.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft groenrenovaties binnen de gemeente Oegstgeest. Het werk bestaat in hoofdzaak uit de volgende werkzaamheden:

- a) Werkvoorbereiding;
- b) Opschoon- en rooiwerkzaamheden;
- c) Het opbreken van bestratingen;
- d) Plantwerkzaamheden;
- e) Aanleg-, herstel- en renovatiewerkzaamheden;
- f) Het onderhouden van beplantingen;
- g) Het treffen van verkeersmaatregelen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht, indien nodig, aan meerdere deelopdrachten tegelijkertijd te kunnen werken.

Voor een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden en de scope van de opdracht dient inschrijver Bijlage 2. RAW Raamovereenkomst - bestek B&O-RO Groenrenovaties-2026 incl. bijlagen te raadplegen.

Omvang van de opdracht

Geraamde opdrachtwaarde

Op basis van historische gegevens en een prognose van de benodigde groenrenovaties in de komende jaren, wordt de opdrachtwaarde per jaar geschat binnen een bepaalde range. Deze range is vastgesteld tussen €1.000.000 en €1.750.000. De totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van vier (4) jaar, bedraagt tussen de €4.000.000 en €7.000.000.

Maximale opdrachtwaarde

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €7.500.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

Buiten de scope van de aanbesteding

- Raamovereenkomst voor de levering en aanplant van bomen en beplantingen buiten projecten om. Bijvoorbeeld inboet. Onder inboet wordt verstaan: alle planten en bomen die vervangen worden buiten de projectgrens.
- Regulier groenonderhoud van werkzaamheden die buiten de projectgrens voorkomen.
- Een nog te ontwikkelen straat of woonwijk waarbij de gemeente Oegstgeest niet de Opdrachtgever is.

1.3 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

Motivatie geen percelen:

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is:

- De diverse typen werkzaamheden hebben een functioneel onlosmakelijke toepassing;
- Het type werkzaamheden hebben soortgelijke uitvoeringstechnieken;
- MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar. En een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **één (1)** jaar. De maximale looptijd is **vier (4)** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op **1 november 2026**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie hoofdstuk 1.2),

De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de Definitieve gunning.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever kan gedurende de eerste **12 maanden** van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde Wachtkamerovereenkomst. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

Contractmonitoring

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

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. 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 6 MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. *Bij deze aanbesteding is het verplichte gebruik te maken van diverse elektrisch aangedreven handgereedschappen.*

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 is als bestekseis opgenomen, bijvoorbeeld het gebruik van duurzaam beton met een lage

MKI-waarde. Daarnaast zijn er ook andere producten opgenomen, inclusief hun maximale MKI-waarde. *In deze aanbesteding worden stoeptegels en stoepbanden hergebruikt indien mogelijk.*

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar inwoners bevorderen. De doelgroep Social Return bestaat uit mensen die hulp nodig hebben bij het participeren richting werk, opleiding en hun eigen ontwikkeling. De doelgroep betreft niet alleen uitkeringsgerechtigden maar ook jongeren zonder startkwalificaties, leerlingen uit het (sector-)onderwijs en nieuwkomers op de arbeidsmarkt.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.

Dit thema is als contracteis en/of Gunningscriterium opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningcriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

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

Prijs deel

4. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
5. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
6. Digitaal ZSX of RSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat.

Kwalitatief deel

7. Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak, bestaande uit:
 - a. Planvoorbereiding
 - b. Kwaliteit werkzaamheden
 - c. Communicatie en participatie
8. Bijlage 4. Sleutelfunctionarissen interview

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) Het verificatieverslag.
- b) De Nota van Inlichtingen⁴.
- c) Het Bestek met Bijlagen
- d) De Leidraad met Bijlagen.
- e) De Algemene voorwaarden UAV-2012 (versie 2025)
- f) De Inschrijving.

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

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
9 juni 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
7 juli 2026 11:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
14 juli 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
25 augustus 2026 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
28 augustus 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
8 september 2026 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
9 t/m 16 september 2026	Beoordeling inschrijvingen
17 september 2026	Uitnodiging voor interview
22 september 2026	Interview(s)
25 september 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
N.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
16 oktober 2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
20 oktober 2026	Versturen Definitieve gunning
1 november 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.
4. Afrondingsfase: stap tien.

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 kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

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

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Bestek

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

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

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

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

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

Klachten

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

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

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.

2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

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

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

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

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

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

Evaluatie

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

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver 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 de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft 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 prijs van de overige Inschrijvingen wordt opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt een Definitieve gunningsbrief.

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

Stap 10. Opdrachtbrief

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten.

De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.500.000 per aanspraak tot ten minste € 3.000.000 per verzekeringsjaar. Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal (1) en maximaal (4) referentieprojecten overleggen, waarmee inschrijver aantoont over de volgende kerncompetenties te beschikken:

1. Ervaring met het vervangen van openbaar groen. Inschrijver dient zijn ervaring aan te tonen middels een referentieproject met een minimale opdrachtwaarde van €25.000,- excl. btw.
2. Ervaring met het opstellen van een schetsontwerp (SO), voorlopig ontwerp (VO) en definitief ontwerp (DO) voor een groenrenovatie project*.
**Onder een groenrenovatieproject wordt minimaal verstaan: het kappen en herplanten van bomen en het anders inrichten van de omgeving ten opzichte van de eerdere situatie.*
3. Ervaring met het opstellen en organiseren van een participatietraject*.
**Onder een participatietraject wordt verstaan: het opstellen (d.m.v. communicatieplan en/of plan van aanpak of vergelijkbaar) en organiseren van een bewonersbijeenkomst ten behoeve van een groenrenovatie project.*
4. Ervaring met het op projectbasis aanplanten van minimaal 50 bomen als onderdeel van een eenmalige opdracht of (Raam)overeenkomst.

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. Per kerncompetentie dient Inschrijver maximaal 1 referentie bij te voegen middels bijgaand referentieformulier. Indien Inschrijver één en dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wil gebruiken, dient de Inschrijver deze referentie separaat voor beide kerncompetenties in te dienen. Per kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie beoordeeld. In totaal dient u dus vier (4) referenties bij te voegen. Deze formulieren dient u direct bij uw inschrijving aan te leveren.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de

gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Certificaat Groenkeur BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Certificaat Groenkeur BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

Certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging of gelijkwaardig

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

Veiligheid

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

- VCA**

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA** of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Certificaat CO₂-Prestatieladder niveau 3 of gelijkwaardig

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een certificaat CO₂-Prestatieladder niveau 3 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Gegadigde dient dit bewijsstuk

binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

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

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt er gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor methode'.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit - Plan van Aanpak	35 punten
1a. Planvoorbereiding	15 punten
1b. Kwaliteit werkzaamheden	10 punten
1c. Communicatie en participatie	10 punten
Kwaliteit - Interview	35 punten
2. Interview	35 punten
Prijs - Fictieve Inschrijfsom	30 punten
3. Fictieve Inschrijfsom	30 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

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

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend en/of innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	30%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0% en bij 2 onvoldoendes terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria (1a t/m 1c) vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelingswijze en de daarbij horende stappen uitgelegd:

Stap 1. Beoordelen sub-gunningscriteria 1a t/m 1c

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per sub-gunningscriterium (1a t/m 1c) vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen

van de opgestelde sub-gunningscriteria (1a t/m 1c) per Inschrijving.

Stap 2. Beoordelen sub-gunningscriterium 3

De inkoopadviseur beoordeelt sub-gunningscriterium 3 (Fictieve Inschrijfsom), zoals beschreven in paragraaf 5.5.1, zonder aanwezigheid van de beoordelingscommissie.

Stap 3. Optellen eindscore sub-gunningscriteria 1a t/m 1c en 3

De inkoopadviseur telt de behaalde scores van sub-gunningscriteria 1a t/m 1c en 3 bij elkaar op, zonder aanwezigheid van de beoordelingscommissie.

Stap 4. Beoordelen of wel/niet in aanmerking komen voor gunning i.v.m. interview

Na het beoordelen van de "schriftelijke" sub-gunningscriteria 1a, 1b, 1c en sub-gunningscriterium 3 Fictieve Inschrijfsom worden alle Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het interview. Dit zijn de Inschrijvers die maximaal 35 punten (maximaal aantal punten voor het interview) verwijderd zijn van de Inschrijving met de hoogste tussenscore. De inkoopadviseur toetst de tussenscore bij stap 3.

De Inschrijver kan op basis van de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving zelf bepalen of de Inschrijver wenst deel te nemen aan het interview. Indien Inschrijver niet aan het interview wenst deel te nemen dan meldt Inschrijver dit uiterlijk twee (2) werkdagen na dagtekening van de uitnodigingsbrief aan via de berichtenmodule. Indien Inschrijver niet deelneemt aan het interview zal de score op het onderdeel interview nul (0) punten bedragen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij Inschrijvers die deelgenomen hebben het interview van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de Inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor Inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan het interview, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan het interview. Voor de Inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een interview georganiseerd.

Over de exacte tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een toelichting. Inschrijver ontvangt alleen de puntenafstand tot de hoogst scorende inschrijving.

Stap 5. Beoordelen sub-gunningscriterium 2

Na het beoordelen van stap 4 worden alleen de inschrijvende partij(en) die in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd voor een interview. De beoordelaars

beoordelen het 'sub-gunningscriterium 2 Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever' van de inschrijvende partij(en), zoals beschreven in paragraaf 5.4.2.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het sub-gunningscriterium 1a Planvoorbereiding als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende sub-gunningscriterium 1b. Kwaliteit werkzaamheden bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

5.4.1 Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak

De Aanbestedende dienst streeft naar een langdurig partnerschap met de toekomstige Opdrachtnemer. Het is essentieel voor de Aanbestedende dienst om inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver van plan is om deze Opdracht uit te voeren. Dit omvat niet alleen de voorbereiding, maar ook de kwaliteit en aanpak gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

PROCESBESCHRIJVING VAN IDEE TOT UITVOERING

De opdrachtgever wil in samenwerking met de aannemer een diversiteit aan opdrachten uitvoeren. Afhankelijk van de aard van de opdracht en de fase van het proces wordt de aannemer uitgenodigd aan te haken. Hieronder is kort uiteengezet wat per fase beschikbaar is en wat de vertrekpunten voor de aannemer zijn.

Initiatieffase

De initiatieffase bestaat uit een idee. Deze kan vanuit diverse kanten zijn ingestoken of op basis van inspectie in planvorming zijn ontstaan. De functionele eisen zijn bekend. Een idee moet vanuit woord nog geheel vertaald en uitgewerkt worden. De opdrachtgever heeft in deze fase zelden een begroting of budget inzichtelijk. De opdrachtgever voert deze fase uit, maar het kan ook een taak zijn die opgedragen wordt aan de aannemer.

Schetsfase

In de schetsfase wordt het idee uitgewerkt tot een inrichtingsschets. Uitgangspunten voor inrichting en beheer zijn uiteengezet. Het schetsontwerp is gemaakt op of voorzien van een directieraming. Als de raming niet vooraf beschikbaar is, dient dit onderdeel te zijn van de uitwerking van de inrichtingsschets. Ook hier geldt dat de opdrachtgever deze fase uit kan voeren, maar het kan ook een taak zijn die opgedragen wordt aan de aannemer.

Ontwerpfase

In de ontwerpfase worden plannen definitief gemaakt. De ontwerpen worden of zijn definitief vastgesteld. Vervolgens wordt de deelopdracht opgesteld en de bestekstekeningen gemaakt. De opdrachtgever kan laatstgenoemde zaken (definitief ontwerp, deelopdracht en bestekstekeningen) ook laten maken door de aannemer.

Uitvoeringsfase

De uitvoeringsfase start als alle uitgangspunten duidelijk zijn en er een geaccordeerde deelopdracht is verstrekt door de opdrachtgever. De aannemer moet in deze fase, naast

het uitvoeren van de opdracht, indien van toepassing revisietekeningen en -gegevens aanleveren aan de opdrachtgever.

Het Plan van Aanpak bij dit subgunningscriterium is daarom opgedeeld in drie onderdelen:

- a) Planvoorbereiding (15 punten);
- b) Kwaliteit werkzaamheden (10 punten);
- c) Communicatie en participatie (10 punten).

Overige voorwaarden Plan van Aanpak:

- Voor de uitwerking van het Plan van Aanpak geldt een maximum van **vier (4) pagina's**.
- Inschrijver heeft de vrijheid om zelf het aantal benodigde pagina's per subgunningscriterium te bepalen indien het past binnen de beperking van het maximaal aantal pagina's.
- Het is niet toegestaan om in de uitwerking van een subgunningscriterium te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Op de volgende pagina's zijn de onderdelen van het Plan van Aanpak 1a t/m 1c verder uitgewerkt.

a) Planvoorbereiding:

Beschrijf hoe u de planvoorbereiding per fase (zoals hierboven benoemd) uitvoert. Neem als bijlage voorbeelden op van een schetsontwerp (SO), voorlopig ontwerp (VO), definitief ontwerp (DO) en besteks/uitvoeringstekeningen, waaruit duidelijk blijkt op welke wijze de ontwerpen worden gepresenteerd.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven;
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering;
- Er dient te blijken dat opdrachtgever ontzorgd wordt. Registratie, terugkoppeling en bijsturing zijn hierbij belangrijke pijlers.

b) Kwaliteit werk:

Opdrachtgever wenst een professionele samenwerking, een kwalitatieve uitvoeringswijze en werken volgens de criteria van de contractdocumenten. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de processen die de Opdrachtnemer doorloopt wanneer er een aanvraag binnen komt tot en met het uitvoeren en oplevering van de opdracht.

Beschrijf dit in een plan van aanpak, waarbij Inschrijver minimaal ingaat op de volgende onderdelen:

- De omgang met afwijkingen van het plan in het veld;
- Het keuren van uitgevoerd werk;
- Welke acties en correcties worden doorgevoerd mocht onverhoopt de kwaliteitseis en borging haperen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven;
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering;
- Er dient te blijken dat opdrachtgever ontzorgd wordt. Registratie, terugkoppeling en bijsturing zijn hierbij belangrijke pijlers.

c) Communicatie en participatie:

Communicatie en participatie vormen een essentieel onderdeel van de uitvoering van de werkzaamheden. Een zorgvuldige, tijdige en transparante afstemming met zowel de Opdrachtgever als de omgeving draagt bij aan het beperken van overlast, het vergroten van draagvlak en het efficiënt realiseren van de beoogde resultaten.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een proactieve en gestructureerde aanpak hanteert ten aanzien van communicatie en participatie gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Beschrijf in het plan van aanpak op welke wijze u invulling geeft aan communicatie en participatie, waarbij u ten minste ingaat op de volgende onderdelen:

- Communicatie met de Opdrachtgever
- Communicatie met bewoners en participanten

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de te treffen maatregelen SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn omschreven;
- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering;
- Er dient te blijken dat opdrachtgever ontzorgd wordt. Registratie, terugkoppeling en bijsturing zijn hierbij belangrijke pijlers.

5.4.2 Subgunningscriterium 2: Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever (35 punten)

De Inschrijvers welke voor gunning in aanmerking komen, dienen hun inschrijving door middels een interview toe te lichten.

Het interview wordt afgenomen met **minimaal twee of maximaal drie personen** van de inschrijver die direct betrokken zijn bij de uitvoering tijdens de contractperiode: de sleutelfunctionarissen. Het gaat dan om sleutelfunctionarissen zoals; Voorman (welke dagelijkse werkzaamheden uitvoert) en/of uitvoerder en/of projectleider en/of werkvoorbereider. De sleutelfunctionarissen die aan het interview deelnemen, dienen reeds bij inschrijving te worden benoemd, zie Bijlage 4.

De interviews vinden plaats op de in de planning opgenomen datum. Het interview kan enkel worden afgenomen met de sleutelfunctionarissen die invulling geven aan de groenrenovatie projecten gedurende contractperiode.

Het interview bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Voorstelronde (5 min)
2. Toelichting Plan van Aanpak (10 min)
3. Voorbereiden casus (10 min)
4. Interview met casus (20 min)

De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld zich voor te stellen, hun 'Plan van Aanpak' kort toe te lichten, waarna de beoordelingscommissie vragen zal stellen ter toetsing van de ervaring en affiniteit met de opgave. Hiervoor worden de onderdelen van het Plan van Aanpak aan de hand van een casus besproken. De inschrijver krijgt tijdens het interview een aantal gestandaardiseerde vragen gesteld die gerelateerd zijn aan de onderdelen aan de casus.

Met zijn antwoorden kan de inschrijver laten zien dat hij begrijpt wat de aanbestedende dienst wil en of hij het vermogen heeft om effectief invulling te geven aan het contract. Dat zijn dan ook de twee delen waar de beoordelingscommissie tijdens het interview op let:

- A. Bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst;
- B. Vermogen om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract;

U toont dit (waar mogelijk) aan met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van Inschrijver.

De casus wordt in hoofdlijn beoordeeld op dezelfde criteria als het plan van aanpak. Hierbij wordt aanvullend gekeken naar:

- De aansluiting op het plan van aanpak.
- Meedenken en ontzorgen van de opdrachtgever.
- Het realisme van de invulling van de casus.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. De interviews vinden fysiek plaats op een locatie van de gemeente Oegstgeest. De interviews zullen plaatsvinden zonder de aanwezigheid van andere inschrijvers.

Elke inschrijver ontvangt dezelfde casus en verdiepingsvragen. Aan de hand van een checklist wordt bepaald hoeveel punten de aannemer behaalt. De score is afhankelijk van de mate van beantwoording van de casus en het benoemen van de onderdelen in de checklist.

5.5 Subgunningscriterium 3. Fictieve Inschrijfsom

5.5.1 Fictieve inschrijfsom (30 punten)

De Inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. De Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
3. Digitaal ZSX/R SX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat;

U dient het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat conform het gestelde in artikel 01.01.05, 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW bepalingen 2025 in via TenderNed.

De beoordeling van het sub-gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het ingevulde inschrijvingsbiljet met bijbehorende inschrijfstaat van het bestek.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

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

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

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

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

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

6.3 Eén keer inschrijven

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

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 Merknamen

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

6.6 Voorbehoud

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

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

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

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling

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

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- 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 RAW standaard 2025 en de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek.

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is

ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

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

6.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.