Groenonderhoud

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten

Leiden leiderdorp Oegstgeest gemeente Zoeterwoude Regio Holland Rijnland service organisatie zorg DZB LEIDEN

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 4

Wettelijk kader:
ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
UAV 2012 (versie 2025)

Uitvoerende partij:
Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:
Gemeente Leiden

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

Contactpersonen Aanbesteding:
Joshua Noordwijk | 06 – 42 13 02 50
Jos Brands | 06- 14659155

Kenmerk: A08.610.2026
Datum van Inschrijving: **3 november 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.

Aanbestedingsplatform
Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[1] 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[2].

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
Aanleiding ... 6
Beschrijving Opdracht ... 6
Percelen ... 8
De Overeenkomsten ... 10
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen ... 11
3 Aanbestedingsprocedure ... 13
Gegevens Aanbestedingsprocedure ... 13
Rangorde bij tegenstrijdigheden ... 14
Planning ... 14
Stappen Aanbestedingsprocedure ... 15
4 Eisen aan de Inschrijver ... 20
Financiële en economische draagkracht ... 20
Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties ... 20
Certificering ... 21
Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning ... 23
5 Beoordeling van de Inschrijving ... 24
Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek ... 24
Beoordelingswijze ... 26
Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? ... 26
Gunningscriteria ... 27
Subgunningscriterium prijs ... 31
6 Inschrijvingsvoorwaarden ... 32
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ... 32
Individueel of in Combinaties inschrijven ... 32
Eén keer inschrijven ... 33
Ondertekening Inschrijving ... 33
Merknamen ... 33
Voorbehoud ... 33
Integriteit ... 34
Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst ... 35
Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling ... 35
Tegenstrijdigheden ... 36

Algemene Voorwaarden 36
Aanbestedingsvoorschriften 36
Ingediende documenten 37

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Bestek CB-2026-04 incl. bijlagen perceel 1
3. Bestek CB-2026-05 incl. bijlagen perceel 2
4. Bestek CB-2026-06 incl. bijlagen perceel 3
5. Bestek CB-2026-07 incl. bijlagen perceel 4
6. Format Rangorde Percelen
7. Opgave Referentieprojecten
8. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
9. Bijlage MVOI

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

Aanleiding

De huidige Overeenkomsten voor het groenonderhoud eindigen per 31 december 2026. De gemeente wil voor de aankomende jaren maximaal vier (4) leveranciers, per perceel één (1) leverancier, contracteren die zorgdragen voor het groenonderhoud van gemeente Leiden. De werkzaamheden staan omschreven in een RAW-bestek per perceel.

Beschrijving Opdracht

De Opdracht betreft het groenonderhoud, het beheren van beplanting en grasachtige vegetatie, binnen de gemeente Leiden. De onderhavige Opdrachten per perceel bestaan in hoofdzaak uit de volgende werkzaamheden:

a. Onkruidbeheersing;

b. Verwijderen van zwerfafval fijn/grof;

c. Verwijderen blad in beplanting/gras;

d. Knippen van hagen;

e. Snoeien van beplanting;

f. Randsnoei beplanting aan/langs hoofd- en doorgaande wegen;

g. Randsnoei beplanting aan/langs voet- en fietspaden;

h. Gazonherstel en omvormen beplanting

Bovengenoemde werkzaamheden zijn samengevoegd in één Opdracht maar worden per perceel gecontracteerd. Er is voldoende diversiteit aan MKB-bedrijven die de werkzaamheden kunnen uitvoeren, waardoor de toegang tot de Opdracht wordt verdeeld over 4 percelen en niet wordt beperkt. Daarnaast worden organisatorische voordelen (efficiëntie) behaald door één contractpartij per perceel/contract te hebben. Tot slot is er een aanzienlijke samenhang tussen de verschillende werkzaamheden in het openbaar groen, waardoor de samenvoeging niet als onnodig wordt beschouwd.

De locatie en/of werkzaamheden kunnen per perceel verschillen en worden in de tabel, zie paragraaf 1.3., weergegeven. Voor een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden en de scope van de Opdracht dient Inschrijver bijlage ‘RAW-bestek perceel X’ te raadplegen (X vervangen door het gewenste perceel).

Al het groenonderhoud dient plaats te vinden conform beeldkwaliteitsniveau B van CROW. Er zijn enkele uitzonderingen waar het groenonderhoud dient plaats te vinden conform beeldkwaliteitsniveau A conform CROW. Dit betreft de volgende bij de parken in het centrum in perceel 2:

- Het park Plantsoen
- Het van der Werffpark
- De Burcht.

Buiten de scope van de aanbesteding

- Perceel 4, DZB: diverse werkzaamheden in perceel 4 worden door DZB Leiden uitgevoerd. DZB Leiden is het re-integratiebedrijf van de gemeente Leiden. Deze werkzaamheden zijn niet opgenomen in het bestek van perceel 4.
- De Aanbestedende dienst maakt voor het groenonderhoud rond gemalen in openbare ruimte, die afgebakende zijn met een hekwerk, gebruik van de percelenregeling (artikel 2.18, lid 1 Aanbestedingswet). Dit behoort niet tot onderhavige opdracht. Voor dit perceel wordt separaat een Overeenkomst getekend.

Omvang van de Opdracht

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

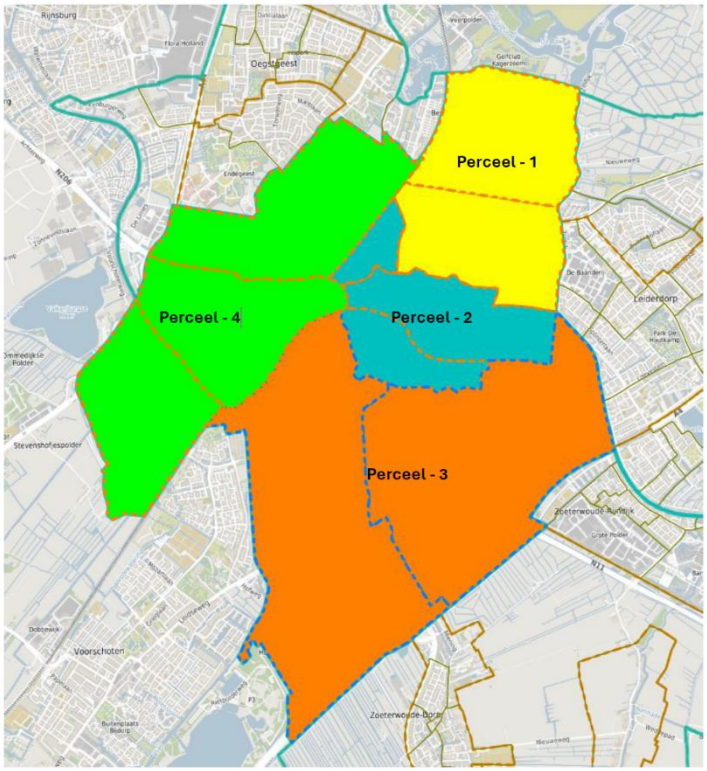
De hieronder genoemde omvang is slechts ter indicatie. De Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen.

Perceel	Raming per jaar	Raming per vier jaar	Maximale opdrachtwaarde
1 – Leiden Noord	€950.000	€3.800.000	€4.750.000
2 – Leiden Centrum	€625.000	€2.500.000	€3.125.000
3 – Leiden Zuid	€1.150.000	€4.600.000	€5.750.000
4 – Leiden West	€365.000	€1.460.000	€1.825.000

Percelen

De Opdracht is verdeeld in 4 geografische percelen en starten allen op 1 januari 2027.
De percelen zijn als volgt samengesteld:

Perceel 1 – Leiden Noord	
Locaties	Bijzonderheden
• Leiden-Noord • Merenwijkdistrict	• Geen
Perceel 2 – Leiden Centrum	
Locaties	Bijzonderheden
• Binnenstad-Zuid • Binnenstad-Noord • Stationsdistrict	• Locaties bevinden zich in de Zero Emissie Zone van Leiden, zie voorwaarden en eisen in hoofdstuk 2 van de leidraad; • Diverse locaties beeldkwaliteitsniveau A conform CROW.
Perceel 3 – Leiden Zuid	
Locaties	Bijzonderheden
• Roodenburgdistrict • Bos- en Gasthuisdistrict	• Geen
Perceel 4 – Leiden West	
Locaties	Bijzonderheden
• Boerhaavedistrict • Morsdistrict • Stevenshofdistrict	• Diverse werkzaamheden door DZB Leiden;



Voor elk perceel wordt een aparte Overeenkomst gesloten, de gunningscriteria zijn gelijk. De gemeente maakt **geen** onderscheid in percelen ten aanzien van de gunningscriteria.

Een Inschrijver kan op één (1), meerdere of alle percelen inschrijven. Voor ieder perceel zal een aparte overeenkomst worden gesloten. Echter, één (1) Inschrijver kan niet meer dan twee (2) percelen gegund krijgen, tenzij er op overige percelen geen andere geldige inschrijvingen zijn ontvangen. In dat geval kunnen er meer dan twee (2) percelen aan één (1) Inschrijver worden gegund. In dat geval kan de Aanbestedende dienst er ook voor kiezen om het desbetreffende perceel opnieuw aan te besteden.

Indien een Inschrijver op meer dan twee (2) percelen een Inschrijving indient, dient hij aan te geven in welke volgorde hij deze gegund zou willen krijgen indien hij op de percelen waarop hij inschrijft als economische meest voordelige inschrijver wordt aangemerkt. Hiervoor dient het bijgevoegde format gebruikt te worden (bijlage 6 'Format rangorde percelen'). Indien een Inschrijver op drie (3) (of meer percelen) als economisch meest voordelige inschrijver wordt aangemerkt zullen dus de eerste twee (2) percelen vermeld op het ingediende format aan Inschrijver worden gegund. De overige percelen waarop deze Inschrijver als economisch meest voordelige Inschrijver is aangemerkt zullen aan de nummer 2 in rangorde worden gegund.

Indien op een perceel geen of geen geldige Inschrijving wordt gedaan, kan de gemeente besluiten de aanbesteding te vervolgen met een onderhandelingsprocedure.

De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Overeenkomst afgesloten met **één (1)** Inschrijver. De startdatum van de Overeenkomsten van alle percelen is vastgesteld op 1 januari 2027. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van **twee (2)** jaar, met een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **één (1)** jaar. Elke Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier (4)** jaar.

Van toepassing op de Overeenkomsten van alle percelen (perceel 1, 2, 3 en 4).
Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële/dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien door Opdrachtgever gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend, eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn/op dat moment geldende termijn.

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

Contractmonitoring

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

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. 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, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. In Leiden is een zero-emissiezone ingesteld, Opdrachtnemer moet zich hieraan houden (zie Zero-emissiezone Leiden).

Dit thema is als Geschiktheidseis meegenomen door het verplicht opstellen van een ecologisch werkprotocol en het naleven van de Gedragscode Soortenbescherming. Daarnaast wordt biodiversiteit gestimuleerd door de aanleg van bloemrijke bermen, groenbemesters en nieuwe beplanting

Klimaat
In 2030 wil Nederland volgens de Nederlandse klimaatwet 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. En in 2050 moet Nederland klimaatneutraal zijn. We doen dit om de opwarming van de aarde zoveel mogelijk te beperken (klimaatmitigatie/CO2 reductie). Tegelijkertijd passen we ons aan om zo goed mogelijk met klimaatverandering om te gaan (klimaatadaptatie).
Dit thema is als Geschiktheidseis meegenomen door het stellen van emissie-eisen aan mobiele werktuigen, transportmiddelen en bouwlogistiek. Daarnaast dient de opdrachtnemer rekening te houden met de Zero Emissie Zone van de gemeente Leiden

Circulair
De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen en te stimuleren. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Tegelijkertijd willen we de milieu impact van producten en leveringen reduceren. Het uiteindelijke doel is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben.
Dit thema is als bestekseis meegenomen door eisen te stellen aan de verwerking van vrijkomend maaisel. Minimaal 75% van het maaisel moet worden verwerkt tot een biobased product en de verwerking moet aantoonbaar worden gemaakt

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 bestekseis. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.

3 Aanbestedingsprocedure

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

Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave referenties (indien van toepassing).
4. Inschrijvingsbiljet van het betreffende perceel, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
5. Inschrijvingsstaat van het betreffende perceel, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
6. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat per perceel.
7. Format rangorde percelen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
8. Uitwerking subgunningscriterium 1: Kwaliteit van uitvoering en continuïteit
9. Uitwerking subgunningscriterium 2: Samenwerking, communicatie en omgevingsmanagement

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 Opdrachtbrief
b) Verificatiegesprek (indien van toepassing)
c) De Nota van Inlichtingen[3].
d) De Aanbestedingsleidraad.
e) Het Bestek inclusief bijlagen.
f) De Algemene voorwaarden UAV 2012 (versie 2025).
g) De Inschrijving.

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
11 september 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
2 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
9 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
16 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
23 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
3 november 2026, 10:00 uur	**Deadline indienen Inschrijvingen**
20 november 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 48, of 49	Verificatiebespreking (indien nodig)
13 december 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van ***20*** dagen)
14 december 2026	Versturen Definitieve gunning

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

Zo snel mogelijk na definitieve gunning	Opdrachtverstrekking

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. 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 minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de

verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs
De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om 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 Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5e of 10e 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(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

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

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, 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. Opdrachtbrief

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijvers gestuurd worden.

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.

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:

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 € 2.500.000 per gebeurtenis en €5.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal ***één (1)*** referentieproject per perceel laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:
1. Ervaring met het onderhouden van gemeentelijk groen in een stedelijke omgeving middels een meerjarig contract.

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.

De Opdracht dient minimaal te zijn uitgevoerd voor een totale Opdrachtwaarde zoals hieronder weergegeven per perceel exclusief btw op jaarbasis.

Perceel	Minimale Opdrachtwaarde referentie
1 – Leiden Noord	€475.000
2 – Leiden Centrum	€312.500
3 – Leiden Zuid	€575.000
4 – Leiden West	€182.500

Overige voorwaarden:
1. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

2. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken.

Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid – VCA (NACE-CODE 8130)

Aanbesteder verlangt dat Inschrijver beschikt over een geldig veiligheidscertificaat Veiligheids Checklist Aannemers VCA* met NACE-CODE 8130. De Aanbesteder aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Als Inschrijvers zich als combinatie inschrijven, moet elke organisatie die deel uitmaakt van de combinatie aan deze eis voldoen. Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst, ter onderbouwing van het UEA, een kopie van een geldig VCA* certificaat met NACE-CODE 8130 of gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties verstrekken.

Duurzaamheid/milieubeheer (ISO-14001 of gelijkwaardig)

Milieumanagementsysteem: ISO-14001 certificaat of 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. 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.

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 gemeente Leiden.

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 vanaf 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 Justitie[4].

- **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.

[4] 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.

Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Het werk is in sterke mate gestandaardiseerd, echter wil de Aanbestedende dienst de markt toch uitdagen.

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de ***'Gewogen factor Methode'***. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Criterium	Weging
1. Kwaliteit uitvoering en continuïteit	45 Punten
2. Samenwerking, communicatie en omgevingsmanagement	25 Punten
3. Prijs	30 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	**100 Punten**

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 2 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, 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.	40
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
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.

Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal ***3*** en maximaal ***5*** leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.
De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

De Inschrijving moet op subgunningscriterium 1 'Kwaliteit uitvoering en continuïteit' een minimaal een 'Voldoende' scoren. Als dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar ***van het betreffende perceel*** aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium ***1 (*****Kwaliteit uitvoering en continuïteit)** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium ***2 (*****Samenwerking, communicatie en omgevingsmanagement)** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

Gunningscriteria

Subgunningscriterium 1 – Kwaliteit van uitvoering en continuïteit

De gemeente Leiden verwacht een opdrachtnemer die gedurende de volledige contractperiode in staat is een stabiele en voorspelbare kwaliteit van groenonderhoud te leveren. Hierbij wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze eigenaarschap toont, kwaliteitsrisico's vroegtijdig signaleert, vakbekwaam personeel inzet en maatregelen treft voordat de beeldkwaliteit achteruitgaat of meldingen vanuit de omgeving ontstaan.

Daarnaast verwacht de gemeente dat duurzaamheid en biodiversiteit integraal onderdeel vormen van de uitvoering van de opdracht.

Doelstelling

Het borgen van een constante uitvoeringskwaliteit gedurende de gehele contractperiode door:

- effectieve kwaliteitsborging;
- proactieve risicobeheersing;
- flexibiliteit bij veranderende omstandigheden;
- aantoonbare bijdrage aan duurzaam materieelgebruik

In uw Plan dient u minimaal ingaan op onderstaande vier onderwerpen. Het gaat hier op aanvullende maatregelen en de meerwaarde die u aanbiedt naast het gestelde in de bestekken:

1. Kwaliteitsborging - (20 punten)

Beschrijf:

- hoe de kwaliteit van het groenonderhoud gedurende het jaar wordt bewaakt;
- hoe afwijkingen tijdig worden gesignaleerd;
- hoe kwaliteitsafwijkingen worden gecorrigeerd;
- hoe uw organisatie voorkomt dat afwijkingen leiden tot klachten, meldingen of imagoschade voor de gemeente;
- op welke wijze de gemeente wordt geïnformeerd over de kwaliteit van de uitvoering.

2. Risicobeheersing - (10 punten)

Beschrijf de drie belangrijkste risico's die volgens uw organisatie van invloed zijn op de kwaliteit en continuïteit van het groenonderhoud in Leiden.
Werk per risico uit:

- de oorzaak;
- het mogelijke effect op de dienstverlening;
- de beheersmaatregelen;
- de wijze waarop monitoring plaatsvindt;

- eventuele benodigde samenwerking met de gemeente.

3. Omgaan met veranderende omstandigheden - (10 punten)

Beschrijf de wijze waarop de dienstverlening wordt geborgd of aangepast bij onder meer extreme weersinvloeden, piekbelasting, personele uitval, onverwachte meldingen, evenementen en andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de uitvoering.

4. Duurzaam materieelgebruik (innovatie) – (5 punten)

Beschrijf welke concrete maatregelen binnen deze opdracht worden toegepast op het gebied van duurzaam materieelgebruik.

De gemeente verwacht uitsluitend maatregelen die niet worden voorgeschreven in het bestek en die aantoonbaar binnen deze Opdracht worden ingezet en die een directe relatie hebben met de uitvoering van het groenonderhoud.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de aanpak, concreet, realistisch en uitvoerbaar is (SMART);
- de mate waarin de aanpak en maatregelen navolgbaar/controleerbaar zijn;
- de mate waarin de voorgestelde maatregelen bijdragen aan het borgen en verbeteren van de kwaliteit van het groenonderhoud;
- de effectiviteit van de voorgestelde risicobeheersingsmaatregelen;
- de mate waarin de continuïteit van de dienstverlening ook onder veranderende omstandigheden wordt gewaarborgd;
- de mate waarin de maatregelen proactief zijn;

Overig

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

Subgunningscriterium 2 – Samenwerking, communicatie en omgevingsmanagement

Groenonderhoud vindt plaats in een dynamische stedelijke omgeving waarin inwoners, ondernemers, scholen, zorginstellingen, wijkverenigingen en overige gebruikers dagelijks met de werkzaamheden worden geconfronteerd.

Een professionele samenwerking tussen gemeente en opdrachtnemer en duidelijke communicatie richting de omgeving zijn essentieel voor het succesvol uitvoeren van de opdracht.

Doelstelling

De doelstelling voor de gemeente is het realiseren van:

- een open en transparante samenwerking;
- voorspelbare communicatie;
- professioneel omgevingsmanagement;
- tijdige en zorgvuldige afhandeling van incidenten, meldingen en klachten;
- een constructieve relatie tussen gemeente, opdrachtnemer en omgeving.

Daarnaast verwacht de gemeente dat incidenten worden gebruikt als leermomenten voor structurele verbetering.

Minimaal ingaan op:

1. Samenwerking met opdrachtgever – (10 punten)

Beschrijf:

- overlegstructuur;
- communicatielijnen;
- informatievoorziening;
- escalatieprocedures;

2. Omgevingsmanagement – (5 punten)

Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met alle stakeholders zoals: bewoners, ondernemers, maatschappelijke instellingen, scholen, wijkverenigingen, vrijwilligersinitiatieven, projecten en werkzaamheden van derden binnen het werkgebied.

Geef daarbij aan hoe hinder wordt beperkt en verwachtingen worden gemanaged.

3. Meldingen en klachten – (5 punten)

Beschrijf:
- ontvangst van meldingen;
- registratie;
- prioritering;
- afhandeling;
- terugkoppeling richting opdrachtgever en melder.

Geef aan hoe uw organisatie voorkomt dat meldingen uitgroeien tot klachten.

4. Medewerkers als ambassadeur en eerste aanspreekpunt – (5 punten)

Beschrijf hoe medewerkers:

- bewoners professioneel te woord staan;
- werkzaamheden kunnen toelichten;
- keuzes binnen het groenbeheer begrijpelijk kunnen uitleggen;
- bijdragen aan een positief beeld van de gemeente Leiden.

De inschrijving wordt beoordeeld op:
- de mate waarin de aanpak concreet, realistisch en uitvoerbaar is uitgewerkt;
- de mate waarin de samenwerking, communicatie en afstemming met de gemeente doelmatig, transparant en proactief zijn ingericht;
- de effectiviteit van de aanpak voor omgevingsmanagement, stakeholdercommunicatie en het beperken van hinder;
- de effectiviteit van de werkwijze voor het voorkomen, registreren, afhandelen en terugkoppelen van meldingen, klachten en incidenten;
- de mate waarin medewerkers bijdragen aan een professionele, klantgerichte en representatieve uitvoering van de werkzaamheden;
- de mate waarin signalen, meldingen, klachten en incidenten worden benut voor continue verbetering en aantoonbare meerwaarde voor de gemeente Leiden.

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

Subgunningscriterium prijs

De Inschrijver dient **(per perceel)** de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. De Inschrijvingsstaat.
3. Digitaal ZSX-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.

Score prijs

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

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)[5]

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

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

Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

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,

[5] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea

technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.
Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

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.

Ondertekening Inschrijving

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

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.

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 ontlenen, 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.

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.

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.

Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

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

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

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.

Algemene Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de RAW standaard 2025 en de UAV 2012 (versie 2025) 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.

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, 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.

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.