

Inhuur van groenmedewerkers

Offerteaanvraag openbare Europese aanbesteding

Afdeling
Kenmerk
Versie
Status

BOR
2026/Z1535045
1.0
Concept
17 september 2026

Inhoudsopgave

1	Inleiding opdracht	4
2	De opdracht	4
2.1	Doel	4
2.2	Werkzaamheden	4
2.3	Omvang	5
2.4	Samenvoeging en percelen	5
2.5	Afspraken rondom wijzigingen	5
2.6	Looptijd	6
3	Planning	6
3.1	Vragen stellen	7
3.2	Wanneer dient uw inschrijving binnen te zijn?	7
3.3	Wat u moet aanleveren?	7
4	Geschiktheidseisen	8
4.1	Beroepsbevoegdheid	8
4.2	Financiële draagkracht	8
4.3	Certificaten	9
4.4	Referenties	9
5	Zelfstandig of samen?	10
6	Uitvoeringsvoorwaarden	11
6.1	Social return inspanningsverplichting	11
6.2	Waarde van de social return	11
7	Akkoord met documenten?	11
8	Beoordeling op prijs en kwaliteit	12
8.1	Algemeen	12
8.2	Gunningsmodel	12
8.3	Beoordeling van de kwaliteit	13
8.4	Voorbeeld berekenen score kwaliteit	14
8.5	Beoordeling van de prijs	14
8.6	Beoordeling van de kwaliteit	15
K1.	Kwaliteit personeelspool 40%	15
K2:	Ondersteuning en vakbekwaamheid personeel (20%)	16
K3	Presentatie	18
9	Rechtsbescherming	20

10	Overige voorwaarden voor de aanbesteding	20
10.1	Procedurale bepalingen	20
10.2	Geldigheid, voorwaarden en documenten	20
10.3	Communicatie en informatie-uitwisseling	21
10.4	Vertrouwelijkheid en geheimhouding	21
10.5	Kosten, aansprakelijkheid en controle	21
10.6	Juridische bepalingen en integriteit	21
11	Bijlagen	22
	Bijlage 1 Programma van eisen	23
	Bijlage 2 Begrippenlijst	26
	Bijlage 6 Klachtenregeling	29

45 min

1 Inleiding opdracht

De gemeente Gooise Meren nodigt u uit om mee te doen aan de aanbesteding Inhuur van groenmedewerkers. Bij team Groenbeheer komt het regelmatig voor, dat er op korte termijn behoefte is aan inhuur van groenmedewerkers. Deze behoefte ontstaat in geval van ziekte, opvang seizoenspieken, invulling flexibele schil of overbrugging vervulling van een vacature.

De aanbesteding gaat via TenderNed en volgt de regels van de Aanbestedingswet 2012.

Iedere ondernemer die aan de gestelde voorwaarden voldoet, mag meedoen.

Wij vinden kwaliteit en betrouwbaarheid belangrijk naast prijs. Als uw offerte op deze punten het beste is, gaan we graag met u een samenwerking aan.

In het programma van eisen (bijlage 1) staan alle eisen en wensen voor deze opdracht.

2 De opdracht

2.1 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het voorzien in capaciteit voor groenmedewerkers in de gemeente Gooise meren met als resultaat een raamovereenkomst met één partij voor 1 tot maximaal 4 jaar.

2.2 Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit regulier beheer en onderhoud van groenvoorzieningen in de openbare ruimte, waaronder:

- snoeien van hagen en winter snoei van beplanting;
- schoffelen en uitvoeren van onkruidbeheer;
- bosmaaien;
- bladblazen, inclusief werkzaamheden in verkeerssituaties;
- inboeten van planten en bomen;
- uitvoeren van divers klein groenonderhoud en ondersteunende werkzaamheden;
- uitvoeren van kleinschalig straatwerk.

De in te zetten medewerkers beschikken over aantoonbare ervaring in de genoemde werkzaamheden en over relevante opleidingen en/of certificeringen, zoals nader gespecificeerd in Bijlage 1 (Programma van eisen).

De medewerkers worden ingezet als aanvulling op het bestaande team van de gemeente Gooise Meren, werken samen met gemeentelijke medewerkers en vallen tijdens de uitvoering onder de aansturing en verantwoordelijkheid van de gemeente Gooise Meren.

2.3 Omvang

De gevraagde inhuurcapaciteit varieert van 1 dag tot 6 maanden en tussen 1 en 5 medewerkers per dag. De omvang kan tijdens de looptijd groter of kleiner worden. Dit is mede afhankelijk van de inzet (verlof, ziekte, vacature) van eigen medewerkers bij de gemeente Gooise Meren.

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt maximaal € 600.000 exclusief btw voor de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Het reguliere jaarbedrag is ongeveer € 150.000 ex BTW, exclusief incidenteel een projectmatige opdracht. Deze bedragen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reiskosten voor woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, opleidingskosten, begeleidingskosten en parkeerkosten.

Als maximale (juridische) waarde van de raamovereenkomst (hierna ook: overeenkomst) geldt een totaalbedrag van € 1,0 miljoen voor de volledige looptijd, ex BTW en exclusief indexatie. Deze maximale waarde geldt voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst van de raamovereenkomst. Dit totaalbedrag mag niet worden overschreden. Deze maximale waarde is vastgesteld met het oog op een verantwoorde raming van het verwachte afnamevolume, inclusief een marge voor mogelijke extra inzet of onvoorziene omstandigheden.

Op dit moment lopen er inhuurcontracten. Hiervoor geldt het uitgangspunt dat overeenkomsten van huidige flexibele arbeidskrachten worden uitgediend tot de oorspronkelijke einddatum. Indien er geen datum is overeengekomen worden deze in principe uiterlijk per 1 januari 2027 beëindigd.

2.4 Samenvoeging en percelen

De opdracht is niet samengevoegd of opgedeeld in percelen. Het betreft één logische opdracht voor het leveren van tijdelijk inhuur van groenmedewerkers.

2.5 Afspraken rondom wijzigingen

Deze overeenkomst bevat voor het maken van afspraken rondom wijzigingen een zogenoemde 'herzieningsclausule' op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Hiermee is het mogelijk is om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde wijzigingen aan te brengen zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. De 'herzieningsclausule' is van toepassing op de volgende situaties:

- De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving.

- De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van wijzigingen in beleid/technologische ontwikkelingen/afnamepatronen van de gemeente Gooise Meren, bijvoorbeeld wegens personeelsbeleid, flexibele schil etc.
De opdracht kan dan als volgt gewijzigd worden:
- De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van het wijzigen van de opdrachtnemer door het in werking treden van de wachtkamerovereenkomst. Er geldt een herzieningsclausule voor de wijziging van de opdrachtnemer door het in werking treden van de wachtkamerovereenkomst (zie definities voor uitleg).
- De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van het wijzigen van de tarieven via de in de overeenkomst genoemde indexatiebepaling.

Procedure bij wijziging

Wijzigingen op basis van bovengenoemde worden schriftelijk vastgelegd in een aanvulling op de overeenkomst. Deze aanvullen is voorzien van motivatie, inhoud van de wijziging, en eventuele (financiële) gevolgen. De wijziging treedt pas in werking na schriftelijke instemming van beide partijen.

2.6 Looptijd

De overeenkomst start op 1 januari 2027 en duurt 12 maanden. Opdrachtgever kan de overeenkomst 3 maal verlengen met telkens 12 maanden. De overeenkomst kan inclusief verlengingen maximaal tot 31 december 2030 lopen.

Een conceptovereenkomst is opgenomen in Bijlage 3.

3 Planning

De planning van de aanbesteding staat in de tabel hieronder uitgewerkt. In deze planning kunnen wijzigingen optreden. Als dit gebeurt, stellen we u daarvan zo snel als mogelijk op de hoogte.

Onderdeel	Uiterste datum
Publicatie offerteaanvraag	16 september 2026
Vragen stellen, tegenstrijdigheden en bezwaren melden	8 oktober 2026 10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	15 oktober 2026
Inleveren van uw inschrijving/ offerte	29 oktober 2026 10:00 uur
Presentatie beste inschrijvers op K1 en K2	4 november 9, 10 en 11 uur
Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	9 november 2026
Aanleveren bewijsmiddelen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16 november 2026

Einde termijn rechtsbescherming	30 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

3.1 Vragen stellen

Vragen en opmerkingen kunt u tot uiterlijk 8 oktober 2026 10:00 uur melden via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Denk bijvoorbeeld aan onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of onvolledigheid binnen de aanbestedingsdocumenten.

Wij proberen hier zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 15 oktober 2026 antwoord op te geven. De vragen en antwoorden delen we met alle betrokken ondernemers. Het publiceren gebeurt in de portal per antwoord, gevolgd door een Nota van Inlichtingen op 15 oktober 2026. Daarna gaan wij ervan uit dat alles duidelijk is.

3.2 Wanneer dient uw inschrijving binnen te zijn?

U kunt tot uiterlijk **29 oktober 2026 tot 10:00 uur** uw inschrijving inleveren via [TenderNed](#).

Gebruik duidelijke bestandsnamen. Bijvoorbeeld: [Bedrijfsnaam]_[Bijlage-nummer]_[onderwerp].pdf

Levert u uw inschrijving later in? **Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.**

3.3 Wat u moet aanleveren?

U levert voor 29 oktober 2026 10:00 uur de gevraagde documenten hierna onder 1. en 2. genoemd bij ons aan. Zorg ervoor dat u de gevraagde documenten onder 3. vroegtijdig heeft aangevraagd. Het kan namelijk lang duren voor u deze documenten heeft ontvangen.

1. Toelatingsfase – Eerste beoordeling geldigheid van uw inschrijving

- Het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- De akkoordverklaring (bijlage 8).
- Ingevuld referentieformulier (bijlage 9).
- Indien u een onderaannemer gaat inzetten:
 - En verklaring onderaanneming (bijlage 10).
- Indien uw bedrijf onderdeel is van een holding:
 - Een holdingverklaring met organogram (bijlage 11).

Zijn deze documenten volledig en juist en geldig? Dan gaan wij uw inschrijving inhoudelijk beoordelen.

2. Beoordelingsfase – Beoordeling van uw inschrijving

- Het ingevulde en ondertekende prijzenblad (bijlage 5).
- De gevraagde documenten bij de gunningscriteria:
 - K1. Kwaliteit personeelspool
 - K2. Kwaliteitsborging door Opdrachtnemer
 - K3. presentatie
 - P1. Bijlage 5 Prijzenblad

3. Verificatiefase – Na voorlopige gunning

Krijgt u de opdracht voorlopig gegund? Dan levert u binnen 7 dagen na voorlopige gunning levert het volgende bewijs aan:

- Uittreksel Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van uw inschrijving.
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van het indienen uw inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van uw inschrijving.
- Bewijs geldige aansprakelijkheidsverzekering.
- Kopieën van vereiste geldige certificaten (of gelijkwaardig):
 - => ISO9001 certificaat
 - => SNA keurmerk (NEN 4400-1)
 - => VCU certificaat
 - => VCA** certificaat

4 Geschiktheidseisen

We kunnen alleen een overeenkomst met u aangaan als u voldoet aan de onderstaande genoemde geschiktheidseisen. Kunt u als ondernemer niet zelfstandig voldoen aan een of meer van deze eisen? Dan moet u een beroep doen op een derde (zie hoofdstuk 5).

4.1 Beroepsbevoegdheid

U staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en mag deze werkzaamheden in Nederland uitvoeren.

4.2 Financiële draagkracht

U bent verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid voor minimaal € 1,0 miljoen per incident en € 2,0 miljoen per jaar.

4.3 Certificaten

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever vindt de juiste afdracht van premies en belastingen cruciaal en verlangt daarom het SNA-keurmerk (NEN 4400-1) om inlenersaansprakelijkheid te voorkomen.
- Tevens is veilig werken met machines en in risicovolle situaties belangrijk. Opdrachtgever verlangt daarom een VCU-certificering voor het uitzenden bij risicovolle werkzaamheden.
- Opdrachtgever hecht veel waarden aan veilig en gezond werken en verzoekt daarom om een VCA** certificering of gelijkwaardig certificaat.

Gelijkwaardige certificaten dienen door een erkende en onafhankelijke certificerende instelling te zijn getoetst.

4.4 Referenties

U toont ervaring met vergelijkbare werkzaamheden aan met behulp van bijlage 1 Programma van eisen.

U dient te beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de opdracht naar tevredenheid uit te kunnen voeren. Opdrachtgever heeft daartoe onderstaande kerncompetenties opgenomen, waar u minimaal aan dient te voldoen.

U dient met referentieopdrachten in bijlage 9 aan te tonen dat u over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Uit de toelichting moet duidelijk blijken dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot voorliggende opdracht.

Elke kerncompetentie dient u met één referentie aan te tonen.

Kerncompetenties:

KC 1: Leveren van personeel voor de inhuur van groenpersoneel

KC 2: Leveren van personeel voor specialistische werkzaamheden in het groenbeheer

KC 1: Leveren van personeel voor de inhuur van groenpersoneel

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van personeel voor beheer en onderhoud van openbaar groen.

De inschrijver dient minimaal 1 referentieopdracht aan te tonen die voldoet aan de volgende eisen:

1. uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar gedurende een periode van tenminste 2 jaar.
2. betrekking hebbend op het leveren van (tijdelijk) personeel voor groenonderhoud in de openbare ruimte;

3. met een minimale omvang van gemiddeld 3 fulltime medewerkers of vergelijkbaar;
4. waarbij sprake was van structurele inzet gedurende 6 maanden;
5. waarbij werkzaamheden omvatten:
 - onderhoud van groenvoorzieningen (zoals maaien, snoeien, onkruidbeheer);
 - werken met gangbare groenmachines;
 - uitvoering in een openbare (publieke) omgeving.
 - binnen een omgeving met veiligheidsrisico's (bijv. langs wegen of in publieke ruimtes).

KC 2: Leveren van personeel voor specialistische werkzaamheden in het groenbeheer.

De inschrijver dient minimaal 1 referentieopdracht aan te tonen die voldoet aan de volgende eisen:

1. uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar gedurende een periode van tenminste 2 jaar.
2. betrekking hebbend op het leveren van personeel voor specialistisch groenonderhoud;
3. met een minimale omvang van gemiddeld 2 fulltime medewerkers of vergelijkbaar;
4. waarbij sprake was van inzet gedurende minimaal 3 maanden;
5. waarbij werkzaamheden omvatten:
 - het uitvoeren van werkzaamheden met specialistische groenmachines, zoals bosmaaier en/of kettingzaag;
 - snoeiwerkzaamheden aan struiken en bomen (niet zijnde enkel licht onderhoud);
 - werkzaamheden in een openbare of semi-openbare omgeving;
6. er sprake was van werken met verhoogd risicoprofiel (bijv. langs wegen, nabij bebouwing of in openbare ruimte).

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

5 Zelfstandig of samen?

Als u alleen meedoet aan de aanbesteding en uw bedrijf voldoet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen en/of eisen, dan kunt u zelfstandig inschrijven.

Voldoet u niet zelfstandig aan alle eisen of kunt u niet alle delen van de opdracht zelfstandig uitvoeren? Dan kunt u ook samenwerken met een ander bedrijf. Dat kan op drie manieren:

1. **Als combinatie**, waarbij u samen met een ander bedrijf inschrijft. In dit geval moet u deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.
2. **Met een derde**, indien u niet zelfstandig kan voldoen aan de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 4. U dient dan aan te tonen dat u tijdens de hele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over deze ervaring of middelen van deze derde kan beschikken. In dit

geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.

3. **Met een onderaannemer**, die een deel van het werk uitvoert. Kunt u bijvoorbeeld niet alle dienstverlening die gevraagd wordt zelfstandig uitvoeren? Dan kunt u een onderaannemer inzetten. U moet dan in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. U vult ook de verklaring onderaanneming in (bijlage 9).

6 Uitvoeringsvoorwaarden

Voor deze aanbesteding geldt de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: social return.

6.1 Social return inspanningsverplichting

Indien u de opdracht gegund krijgt, zet u zich in om 5% van de gefactureerde opdrachtsom te besteden aan social return-activiteiten. Deze activiteiten kunnen:

- Binnen de opdracht worden uitgevoerd.
- Binnen uw eigen organisatie plaatsvinden.
- Of worden uitgevoerd door een onderaannemer of toeleverancier.

Voorwaarde is dat het gaat om nieuwe, aanvullende activiteiten die u alleen voor deze opdracht opgeeft. Bestaande of eerder uitgevoerde activiteiten tellen niet mee.

U voert de social return-activiteiten uit in overleg met ons. U blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de social return-verplichting, ook als de activiteiten (deels) door een andere partij worden uitgevoerd.

6.2 Waarde van de social return

Om te meten wat uw social return-inspanningen waard zijn, drukken wij dit uit in een "inspanningswaarde". Voor deze waardebepaling gebruiken wij de bouwblokkenmethode. In deze methode staan verschillende activiteiten met een vaste waarde waaruit u kunt kiezen. De volledige uitleg staat in Bijlage 7. Door het ondertekenen van de akkoordverklaring bevestigt u dat u – na definitieve gunning – voldoet aan de uitvoeringsvoorwaarde voor social return.

7 Akkoord met documenten?

Wij sluiten alleen een overeenkomst met u als u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst en alle bijlagen hiervan, waaronder het programma van eisen (bijlage 1).

U geeft dit akkoord in formulier akkoordverklaring (bijlage 8).

Gaat u niet akkoord? Dan nemen wij uw inschrijving niet mee in de beoordeling.

8 Beoordeling op prijs en kwaliteit

Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (beste prijs-kwaliteitsverhouding) heeft gedaan.

8.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen bestaat uit twee onderdelen: prijs en kwaliteit. Beide onderdelen tellen mee voor één gezamenlijke eindscore.

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Beheer Openbare Ruimte (BOR). Een inkoopadviseur begeleidt het proces namens de opdrachtgever, maar beoordeelt de inhoud niet zelf.

Om een eerlijk en onafhankelijk oordeel te krijgen, worden prijs en kwaliteit apart beoordeeld. De prijzen worden pas bekeken nadat de kwaliteit is beoordeeld.

8.2 Gunningsmodel

We kijken naar de prijs-kwaliteitsverhouding. Daarvoor gebruiken we een methode met gewichten. Elke inschrijver krijgt punten voor kwaliteit en prijs.

- Voor kwaliteit geven we per gunningcriterium een score van 100%, 70%, 40%, 10% of 0%. Dit doen we per beoordelaar en daarna worden deze scores gemiddeld.
- De gemiddelde score vermenigvuldigen we met een gewicht. Dat gewicht laat zien hoe belangrijk dat onderdeel is. De door de inschrijver behaalde score maal het gewicht bepaalt het aantal punten dat de inschrijver haalt op het kwaliteitsonderdeel.
- Ook de prijs rekenen we om naar punten met een formule.

Daarna tellen we alle punten bij elkaar op. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wint de opdracht. Bij een gelijk puntentotaal tussen de hoogst scorende inschrijvers, gunnen we (voorlopig) aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium K1.

In onderstaande tabel zijn de verschillende gunningscriteria, het gewicht per gunningscriterium en de maximaal te behalen punten opgenomen.

Gunnings-criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
K1	Kwaliteit personeelspool	20
K2	Ondersteuning en vakbekwaamheid personeel	40
K3	Presentatie	15
P	Inschrijfprijs	25
	Totaal	100

8.3 Beoordeling van de kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria verloopt als volgt:

1. Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt afzonderlijk de kwalitatieve gunningscriteria per inschrijver. Zij geven iedere inschrijver per kwalitatief gunningscriterium een individuele score.
2. Tijdens een beoordelingsoverleg worden alle individueel gegeven scores besproken.
3. De beoordelaars kunnen tijdens dat beoordelingsoverleg hun score eventueel aanpassen.
4. De individueel gegeven scores van alle beoordelaars worden gemiddeld per kwalitatief gunningcriterium tot een gemiddelde score. Dit kan dus ook leiden tot een score van bijvoorbeeld $(100\% + 70\% + 70\%) / 3$ beoordelaars = 80% als gemiddelde van de beoordelingen voor het gunningscriterium.
5. De gemiddelde score per kwalitatief gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het daarbij horende gewicht.
6. De drie hoogst scorende inschrijvers op gunningcriteria kwaliteit K1 en K2 worden uitgenodigd voor een presentatie (K3).

Als meer dan de helft van de beoordelingscommissie de beoordeling 'Onvoldoende' voor een van de kwalitatieve gunningcriteria geeft, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Per gunningcriterium is een beoordelingstabel gemaakt, deze treft u aan bij de gunningcriteria.

8.4 Voorbeeld berekenen score kwaliteit

Voorbeeld

		Bureau Xylofoon		Bureau Zonnebrand	
Maximaal te behalen punten		Gemiddelde score	Punten	Gemiddelde Score	Punten
K1	20	40%	8	70%	14
K2	40	70%	28	100%	40
K3	15	55%	8,25	70%	10,5
P1	25	Tarief: 40 euro	20	Tarief: 50 euro	10
Totaal			64,25		64,5

De gemiddelde score wordt vermenigvuldigd met het bij het gunningscriterium behorende gewicht. Voor K1 scoort bureau Xylofoon gemiddeld 40%. 20 maal de score 40% komt uit 8 van de 20 punten.

Inschrijver Bureau Zonnebrand heeft totaal 64,5 punten voor zijn inschrijving, en dat is meer dan bureau Xylofoon (al is het verschil in het voorbeeld minimaal). Bureau Zonnebrand komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

8.5 Beoordeling van de prijs 20%

U vult voor het invullen van de prijs bijlage 4 in. Het prijzenblad wordt getoetst aan de volgende voorwaarden:

- De prijs is reëel en duidelijk.
- De prijs mag niet abnormaal laag zijn. Er mag geen sprake zijn van price dumping.
 - De prijs bevat geen symbolische bedragen.
 - Voor vaste kosten die vaker terugkomen tijdens de looptijd mag geen onrealistisch laag bedrag worden ingevuld.
 - De inschrijver maakt geen misbruik van het beoordelingsmodel, bijvoorbeeld door kostenbewust te verschuiven om voordeel te behalen (manipulatief inschrijven).
 - Een prijs van € 0 of een negatieve prijs is niet toegestaan.

Berekening van de punten voor prijs

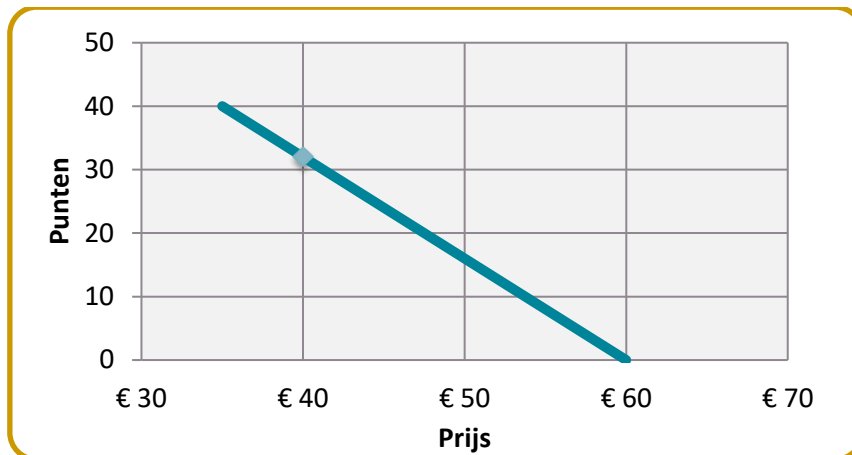
Het gemiddelde inhuurtarief conform **cel C8** van Bijlage 5 Prijzenblad dient in de bandbreedte tussen € 35 en € 60 inclusief alle componenten exclusief BTW ingediend te worden. Als een prijs onder de ondergrens wordt ingediend, krijgt deze niet meer punten. Indien een prijs boven de bovengrens wordt ingediend, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname. U mag dan niet meer meed.

Het aantal punten voor de inschrijfprijs berekenen we als volgt met de volgende formule:

Max aantal punten x (max tarief – inschrijf tarief)/(max tarief – min tarief). Bijvoorbeeld: Bureau Zonnebrand schrijft in met 50 euro. Dan is de uitwerking van de formule:

$$40 \times (60-50) / (60-35) = 16 \text{ punten voor Prijs.}$$

Voor de duidelijkheid is onderstaande grafiek van de punten voor de inschrijfprijs opgenomen.



Het totaalbedrag geldt als uitgangspunt voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs.

8.6 Beoordeling van de kwaliteit

K1. Kwaliteit personeelspool 20%)

Beschrijf hoe uw organisatie borgt dat medewerkers – ongeacht het aantal of het moment van inzet – beschikken over het vereiste vakinhoudelijke niveau passend bij de werkzaamheden binnen deze opdracht op het niveau Basis, Allround, Specialist (zie profielen in eis 2-4 programma van eisen bijlage 1), én daadwerkelijk inzetbaar zijn binnen de gevraagde reistijd van circa 45 minuten rond de werven van Bussum/Naarden.

Ga hierbij tenminste in op:

- Wat is de omvang en samenstelling, relevante ervaring en vakbekwaamheid van uw huidige inzetbare personele pool conform de gevraagde profielen in het Programma van eisen die woonachtig zijn binnen 45 minuten reistijd rond de werven van Bussum/Naarden;
- Hoe borgt uw organisatie dat medewerkers met het juiste niveau (basis, allround, specialistisch) worden ingezet.

De inschrijver dient zijn antwoord zo concreet, specifiek en toetsbaar te maken en waar mogelijk te onderbouwen met een voorbeeld uit de praktijk. Uw beschrijving leidt niet tot meerkosten voor de opdrachtgever.

Beoordelingstabel K1:

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	De inschrijver toont zeer overtuigend aan dat een kwalitatief sterke en goed opgebouwde personele pool beschikbaar is binnen 45 minuten reistijd van Opdrachtgever.. De vakbekwaamheid en ervaring zijn concreet onderbouwd. Er is duidelijke borging dat per situatie het juiste profiel wordt ingezet. Inzetbaarheid is realistisch en direct. De inschrijver maakt aannemelijk dat, ondanks wisselende inzet, structureel een hoog en consistent kwaliteitsniveau wordt geleverd.	100%
Goed	De inschrijver geeft een duidelijke en realistische beschrijving van de personele pool en kwaliteit. Inzet binnen de gevraagde reistijd is aannemelijk. De inzet van passende profielen is goed onderbouwd. Kleine onzekerheden mogelijk.	70%
Ruim voldoende	De inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen. Kwaliteit en inzetbaarheid worden benoemd, maar blijven algemeen. Inzet binnen reistijd is aannemelijk, maar beperkt onderbouwd.	40%
Matig	Onvoldoende inzicht in de kwaliteit van medewerkers binnen de gevraagde reistijd. Twijfel of personeel tijdig en met passend niveau beschikbaar is.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	0% of uitsluiting

K2: Ondersteuning en vakbekwaamheid personeel (40%)

De inschrijver beschrijft op welke wijze zij de kwaliteit en inzetbaarheid van de in te zetten medewerkers borgt en ontwikkelt gedurende de looptijd van de opdracht.

In de inschrijving dient in ieder geval te worden ingegaan op:

1. Vakbekwaamheid en ontwikkeling

- Op welke wijze wordt geborgd dat medewerkers beschikken over de juiste kennis en vaardigheden?
- Welke opleidingen, trainingen en/of certificeringen worden aangeboden (bijv. groenvaardigheden, veiligheid, machines)?
- Hoe wordt de ontwikkeling van medewerkers gemonitord en gestimuleerd?

2. Begeleiding en ondersteuning

- Hoe worden medewerkers begeleid tijdens de inzet bij de gemeente Gooise Meren?
- Op welke wijze vindt aansturing en terugkoppeling plaats (bijv. voortgangsgesprekken, evaluaties)?

- Hoe wordt omgegaan met functioneren, verbetertrajecten en vervanging bij onvoldoende functioneren?

3. Duurzame inzetbaarheid en betrokkenheid

- Welke maatregelen neemt inschrijver om medewerkers duurzaam inzetbaar te houden?
- Hoe wordt gezorgd voor motivatie, betrokkenheid en continuïteit van personeel?
- Op welke wijze wordt rekening gehouden met veiligheid, werkdruk en welzijn?

De inschrijver dient zijn antwoord zo concreet, specifiek en toetsbaar te maken en waar mogelijk te onderbouwen met een voorbeeld uit de praktijk. Uw beschrijving leidt niet tot meerkosten voor de opdrachtgever.

Beoordelingstabel K2:

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	De inschrijver toont zeer overtuigend aan dat medewerkers structureel worden ondersteund in hun vakbekwaamheid en inzetbaarheid. Het opleidingsaanbod, de begeleiding en de borging van kwaliteit zijn concreet, samenhangend en aantoonbaar effectief georganiseerd. Er is een duidelijke systematiek voor ontwikkeling, evaluatie en bijsturing. De inschrijver maakt aannemelijk dat dit leidt tot gemotiveerde, vakbekwame medewerkers en een hoog en consistent kwaliteitsniveau gedurende de opdracht.	100%
Goed	De inschrijver geeft een duidelijke en realistische beschrijving van de ondersteuning en ontwikkeling van medewerkers. Opleidingen, begeleiding en kwaliteitsborging zijn logisch opgezet en grotendeels concreet uitgewerkt. De aanpak maakt aannemelijk dat medewerkers vakbekwaam blijven en goed ondersteund worden. Op onderdelen ontbreekt nog detail of uitwerking.	70%
Ruim voldoende	De inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen. Ondersteuning, opleiding en begeleiding worden benoemd, maar blijven vrij algemeen en beperkt concreet uitgewerkt. De aanpak is aannemelijk, maar onvoldoende onderbouwd om volledig vertrouwen te geven in structurele borging van kwaliteit.	40%

Matig	De inschrijving geeft onvoldoende inzicht in de wijze waarop medewerkers worden ondersteund en ontwikkeld. Opleiding, begeleiding en kwaliteitsborging zijn beperkt of onsamenvattend beschreven. Er bestaat twijfel of medewerkers structureel vakbekwaam en goed ondersteund zijn tijdens de uitvoering van de opdracht.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	0% of uitsluiting

K3 Presentatie 15%

Na beoordeling van K1 en K2 worden uitsluitend de drie hoogst scorende inschrijvers op kwaliteit (K1 + K2) uitgenodigd voor een presentatie. Indien meerdere inschrijvers een gelijke score hebben voor de derde plaats, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze inschrijvers eveneens uit te nodigen.

De presentatie vindt plaats op een nader door opdrachtgever te bepalen datum en locatie en duurt maximaal 45 minuten, inclusief vragenronde.

Tijdens de presentatie dient de inschrijver inzicht te geven in de wijze waarop zij invulling geeft aan de opdracht en de samenwerking met de gemeente Gooise Meren. De presentatie wordt gegeven door personen die daadwerkelijk betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst, zoals accountmanager, planner, recruiter en/of operationeel verantwoordelijke.

In de presentatie wordt in ieder geval ingegaan op:

Samenwerking en communicatie

- Hoe verloopt het contact tussen opdrachtgever en opdrachtnemer?
- Hoe wordt omgegaan met spoedaanvragen, wijzigingen en escalaties?
- Hoe wordt de continuïteit van de dienstverlening geborgd?

Invulling van aanvragen

- Op welke wijze wordt binnen de gestelde termijnen geschikt personeel geworven en voorgesteld?
- Hoe wordt de match tussen aanvraag en medewerker gemaakt?
- Hoe wordt omgegaan met uitval, ziekte en vervangingen?

Praktische uitvoering en toegevoegde waarde

- Hoe zorgt inschrijver voor een soepele inzet binnen de gemeente Gooise Meren?
- Welke risico's ziet inschrijver bij deze opdracht en hoe worden deze beheerst?
- Welke concrete meerwaarde biedt inschrijver ten opzichte van standaard dienstverlening?

De inschrijver dient de presentatie concreet, specifiek en toetsbaar te maken en waar mogelijk te onderbouwen met praktijkvoorbeelden. De presentatie leidt niet tot meerkosten voor opdrachtgever.

Beoordelingstabel K3

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	De presentatie geeft zeer veel vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de opdracht. De aanpak is concreet, overtuigend, goed onderbouwd en sluit uitstekend aan op de behoeften van opdrachtgever.	100%
Goed	De presentatie geeft vertrouwen in een goede uitvoering van de opdracht. De aanpak is duidelijk en realistisch beschreven en sluit goed aan op de behoeften van opdrachtgever.	70%
Ruim voldoende	De presentatie voldoet aan de verwachtingen. De aanpak is aannemelijk, maar beperkt concreet of onderscheidend uitgewerkt.	40%
Matig	De presentatie geeft onvoldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de opdracht. Onderdelen van de aanpak zijn onduidelijk, beperkt onderbouwd of onvoldoende overtuigend.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	0% of uitsluiting

9 Rechtsbescherming

De gemeente informeert alle inschrijvers via TenderNed over het voornemen tot gunning, inclusief scores en motivatie. Deze voorlopige gunning geeft geen rechten en is geen aanvaarding van het aanbod (art. 6:217 BW).

Bent u het niet eens met de voorgenomen gunning? Dan kunt u binnen 20 kalenderdagen na verzending van het bericht een kort geding starten bij de Rechtbank Midden-Nederland. Deze termijn is zowel een standstill- als vervaltermijn: na 20 dagen kan de gemeente definitief gunnen en vervalt uw recht om bezwaar te maken.

De gemeente wacht de uitkomst van een tijdig gestart kort geding (en eventueel hoger beroep) af voordat zij definitief gunt. De winnende inschrijver moet in een kort geding interveniëren om zijn rechten te behouden.

10 Overige voorwaarden voor de aanbesteding

10.1 Procedurele bepalingen

- Wij behouden ons het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. Ook behouden wij ons het recht voor om de aanbesteding aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen.
- Het inleveren van alternatieven (bijvoorbeeld inzet van andere kwalificaties of werkmethoden e.d.) is niet toegestaan.
- U mag slechts éénmaal aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen als inschrijver. Onderaannemers worden niet aangemerkt als inschrijver. U mag dus wel meedoen als onderaannemer bij een andere partij én als inschrijver.
- U kunt uitsluitend inschrijven op de gehele opdracht.

10.2 Geldigheid, voorwaarden en documenten

- Uw inschrijving blijft minimaal 90 dagen geldig na de sluitingsdatum. Deze periode wordt automatisch verlengd tot 28 dagen na de uitspraak in een eventueel kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing en, bij hoger beroep, tot 2 dagen na de uitspraak in hoger beroep.
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. Als uw inschrijving een onbedoelde voorwaarde bevat, kunnen wij u verzoeken deze in te trekken. U draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het inleveren van een onvoorwaardelijke inschrijving.

- De Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren zijn van toepassing verklaard. Uw leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- Uw documenten moeten rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon.

10.3 Communicatie en informatie-uitwisseling

- Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
- Wij kunnen u om extra informatie of een nadere toelichting vragen. Wij kunnen tevens controleren of de opgegeven referenties naar tevredenheid zijn uitgevoerd.

10.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- Informatie die u uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft aangemerkt, behandelen wij vertrouwelijk. Informatie die wij als vertrouwelijk hebben aangemerkt, behandelt u vertrouwelijk. Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk.
- Gedurende de aanbestedingsprocedure verplicht u zich alle informatie die u van ons ontvangt geheim te houden en niet met derden te delen, voor zover deze informatie niet publiek beschikbaar is.

10.5 Kosten, aansprakelijkheid en controle

- Wij vergoeden kosten die u in het kader van uw inschrijving maakt niet.
- Wij wijzen iedere aansprakelijkheid voor een eventuele onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in deze offerteaanvraag van de hand.
- Opdrachtnemer is bekend met de bevoegdheden van de rekenkamer op grond van artikel 184 lid 2 t/m 4 van de Gemeentewet en verleent desgevraagd volledige medewerking wanneer deze bevoegdheden worden ingezet.

10.6 Juridische bepalingen en integriteit

- Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht, tenzij partijen arbitrage overeenkomen.
- De gemeente kan een Bibob-onderzoek uitvoeren om de betrouwbaarheid van bedrijven en bestuurders te controleren. Dit onderzoek richt zich op integriteit en moet voorkomen dat de overheid zakendoet met onbetrouwbare partijen. Door in te schrijven gaat u akkoord met deze controle.

11 Bijlagen

Hierna opgenomen:

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Begrippenlijst
- Bijlage 6 Klachtenregeling

Als losse bijlage opgenomen:

- Bijlage 3 Conceptovereenkomst
- Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren
- Bijlage 5 Prijzenblad
- Bijlage 7 Bouwblokken methode
- Bijlage 8 Akkoordverklaring
- Bijlage 9 Referentie kerncompetenties
- Bijlage 10 Verklaring onderaanneming
- Bijlage 11 Holdingverklaring
- Bijlage 12 Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 1 Programma van eisen

Eis	Kwalificaties van de in te zetten medewerkers
1.	Opdrachtnemer levert op aanvraag van Opdrachtgever medewerkers op verschillende niveaus, waarbij de niveaus voldoen aan de omschrijvingen in eis 2 – 4.
2.	Basisedewerker groen De basisedewerker groen voert eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit binnen het beheer en onderhoud van de openbare ruimte. Kenmerken: - beschikt over basiservaring in groenonderhoud (0–2 jaar werkervaring of aantoonbare praktijkervaring); - voert werkzaamheden uit onder aansturing van een voorman of allround medewerker; - werkzaamheden bestaan voornamelijk uit: - o schoffelen, harken en onkruid verwijderen; - o ondersteunen bij maaien en snoeien; - o opruim- en ondersteunende werkzaamheden; - o kan gebruik maken van eenvoudig handgereedschap en lichte machines (bijv. bladblazer, handmaaier); Certificaten / diploma's - o beschikt aantoonbaar over basiskennis van veilig werken en gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen. - o VCA Basis of gelijkwaardig, of bereidheid dit te behalen. - o Als de inzet langer dan vier weken duurt, moet de medewerker VCA basis gecertificeerd zijn.
3.	Allround medewerker groen De allround medewerker groen voert zelfstandig een breed pakket aan werkzaamheden uit binnen het beheer en onderhoud van de openbare ruimte. Kenmerken: - Groenkennis, hetzij verkregen door een groengeschoolde VMBO-opleiding of aantoonbare werkervaring in het groenonderhoud - beschikt over aantoonbare ervaring in groenonderhoud (circa 2–5 jaar werkervaring); - kan zelfstandig werkzaamheden plannen en uitvoeren op basis van instructies; - kennis van en interesse voor biodiversiteit - werkzaamheden bestaan uit: - o maaien, snoeien en onderhouden van beplanting, gazons en bermen; - o uitvoeren van onkruidbeheer (handmatig en/of machinaal); - o werken met gangbare groenmachines, zoals bosmaaier en heggenschaar;

	○ heeft basiskennis van plantensoorten en onderhoudstechnieken; ○ werkt veilig in de openbare ruimte en houdt rekening met omgeving (verkeer, bewoners). Certificaten / diploma's - VCA Basis (vereist); - certificaat voor gebruik van kettingzaag (bijv. ECC of gelijkwaardig), bosmaaier en dergelijke - aantoonbare vaardigheid in gebruik van machines (bijv. bosmaaier); - Rijbewijs B, BE en trekker rijbewijs bij voorkeur.
4.	Specialistisch medewerker groen De specialistisch medewerker groen voert complexe en risicvollere werkzaamheden uit en beschikt over specialistische vakkennis en/of certificeringen. Kenmerken: - Werk en denkniveau MBO niveau 3 groenvoorziening; - Groenkennis, hetzij verkregen door een groengeschoolde VMBO-opleiding of aantoonbare werkervaring in het groenonderhoud - beschikt over ruime ervaring in groenonderhoud (minimaal 5 jaar werkervaring of aantoonbare gelijkwaardige expertise); - voert specialistische werkzaamheden zelfstandig uit, eventueel met coördinerende rol; - kennis van en interesse voor biodiversiteit - werkzaamheden bestaan uit: ○ werken met specialistische en potentieel risicovolle machines, zoals kettingzaag en zware bosmaaiers; ○ uitvoeren van specialistisch snoeiwerk, waaronder bomen en grotere heesters; ○ werkzaamheden in risicovolle omgevingen (bijv. langs wegen, nabij bebouwing); ○ heeft aantoonbare kennis van veiligheid, werkmethoden en relevante regelgeving; ○ kan minder ervaren medewerkers begeleiden of aansturen (indien gevraagd). Certificaten / diploma's - VCA Vol of gelijkwaardig; - certificaat voor gebruik van kettingzaag (bijv. ECC of gelijkwaardig), bosmaaier en dergelijke - aantoonbare vaardigheid in gebruik van machines (bijv. bosmaaier); - aanvullende vakgerichte certificaten afhankelijk van inzet (bijv. veilig werken langs de weg). - Rijbewijs B, BE en trekker rijbewijs.
5.	Binnen 45 minuten aanwezig te kunnen zijn.
6.	Kennis van Gooise Meren en omgeving of dit snel kunnen verwerven.

7.	Het personeel beheerst de Nederlandse taal mondeling.
8.	Medewerker is klantgericht, betrouwbaar en is gewend om in teamverband te werken

Eis	Eisen aan de Opdrachtnemer
9.	Opdrachtnemer dient binnen 2-5 werkdagen een medewerker te leveren die aan de gevraagde kwalificaties voldoet en die aanwezig is bij start werk om 07:45.
10.	Indien Opdrachtnemer niet kan leveren, dient Opdrachtnemer dit binnen 4 werkuren terug te koppelen aan Opdrachtgever, waarna Opdrachtgever vrij is via andere wegen de positie te vervullen.
11.	Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij ziekte of uitval binnen 24 uur.
12.	Opdrachtnemer zorgt voor werkkleding en werkschoenen, de gemeente levert fluorescerend hesje en persoonlijke beschermingsmiddelen
13.	De tarieven kunnen worden ingevuld in Bijlage 5 Prijsblad.
14.	De gemeente betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte uren uit, kloppend met het werkbriefje.

Eis	Werktijden en plaats
1.	Duur werkdag is van 07:45 tot 16:15 uur, in te zetten werkdagen zijn ma-vr, 32-40 uur.
2.	Inzetbaarheid varieert van 1 dag tot max half jaar, inzetbaarheid is afhankelijk van omstandigheden
3.	De gemeente heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst voorkeur voor continuïteit, waarbij de voorkeur uitgaat naar medewerkers waar de gemeente eerder naar tevredenheid mee gewerkt heeft.

Bijlage 2 Begrippenlijst

In deze offerteaanvraag wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeenten Gooise Meren.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de openbare procedure toe
Aanbestedingswet 2012	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteitstoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten.
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Gooise Meren 2024
Bijlagen	Aanhangsels zoals aangehecht in deze offerteaanvraag, die integraal onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de aanbestedende

Begrip	Definitie
	dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. Niet voldoen aan een geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de gunningscriteria vormt de eindscore van de offerte.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving inlevert op basis van deze offerteaanvraag.
Offerte	Het geheel van de aanbieding van de inschrijver en alle aanvullende informatie die door de aanbestedende dienst in deze offerteaanvraag is opgevraagd en door inschrijver bij de aanbestedende dienst is ingeleverd.
Offerteaanvraag	Dit document, waarin de aanbestedende dienst zijn eisen en gunningscriteria heeft verwoord en waarop de inschrijver zijn offerte dient te baseren.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de aanbestedende dienst op door ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de aanbestedende dienst de offerteaanvraag opvraagt.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren.
Opdrachtnemer	De inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.
TenderNed	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Door u bij uw verzoek tot deelname in te leveren ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

Begrip	Definitie
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de opdracht, voor het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en wederpartij moet worden ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst wordt als bijlage opgenomen bij de offerteaanvraag.

Bijlage 6 Klachtenregeling

De gemeente Gooise Meren hanteert voor al haar inkooptrajecten een gelijke klachtenregeling. Wanneer u een klacht heeft kunt u deze mailen naar klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl sturen.

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden nemen we in behandeling. Klachten moeten betrekking hebben op deze aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht moet verder aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- Het onderwerp van de mail met uw klacht, die u mailt naar klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl, dient als volgt te zijn opgebouwd: "klacht aanbesteding (naam aanbesteding)"
- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager.
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren
- Klager is aantoonbaar belanghebbende
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingeleverde klacht. Een klacht kan in de nota van inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.