

Levering bomen, planten en heesters

Dynamisch Aankoopsysteem (DAS)
Leveringen

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

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Europese niet-openbare aanbesteding via Dynamisch aankoopsysteem (DAS)
- Leveringen
- Laagste prijs
- Percelen: 3

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
ARIV 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:
J. Noordwijk | 06 42 13 02 50
L. van den Bosch | 06 211 894 17

Kenmerk: 2026-0212

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: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform
Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[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 contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

[1] https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk
[2] https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning.

Inhoudsopgave

1 De Opdracht 6
1.1 Aanleiding 6
1.2 Beschrijving Opdracht 7
1.3 Proces aanmelden DAS 8
1.4 Proces van uitzetten Nadere opdrachten binnen DAS 8
1.5 Percelen 9
1.6 Looptijd DAS 9
1.7 Prestatiemeting 10
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 11
3 Aanbestedingsprocedure 13
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 13
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 13
3.3 Planning 14
3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure 15
4 Eisen aan de Aanmedling 19
4.1 Certificering en bewijsmiddelen 19
5 Inschrijvingsvoorwaarden 21
5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 21
5.2 Individueel of in Combinaties inschrijven 21
5.3 Eén keer inschrijven 22
5.4 Ondertekening Inschrijving 22
5.5 Merknamen 22
5.6 Voorbehoud 22
5.7 Integriteit 23
5.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 24
5.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling 24
5.10 Tegenstrijdigheden 25
5.11 Algemene Voorwaarden 25
5.12 Aanbestedingsvoorschriften 25
5.13 Ingediende documenten 26

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen Bomen
3. Programma van Eisen Heesters
4. Programma van Eisen Vaste planten
5. Handboek bomen
6. Selectiemethode Groslijsten GWW aanbestedingen 2026
7. Handleiding aanmelden groslijsten Qfact
8. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
9. MVOI

1 De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden heeft jaarlijks behoefte aan de levering van bomen, planten en heesters ten behoeve van het beheer en de (her)inrichting van de openbare ruimte. Deze behoefte ontstaat onder meer vanuit regulier groenbeheer, vervangingsopgaven, projecten in de openbare ruimte en initiatieven van inwoners.

De markt voor bomen, planten en heesters kenmerkt zich door een sterk fluctuerend aanbod. De beschikbaarheid van specifieke soorten en maten is afhankelijk van onder meer het groeiseizoen, weersomstandigheden, teeltcycli en voorraden bij kwekers en leveranciers. Hierdoor is er niet ieder seizoen of ieder jaar één vaste leverancier die alle gevraagde soorten en aantallen kan leveren met de gewenste kwaliteit.

Daarnaast is de gemeentelijke behoefte moeilijk vooraf nauwkeurig te voorspellen. De omvang van de afname varieert jaarlijks en is onder andere afhankelijk van weersomstandigheden, uitval van bestaande beplanting, de voortgang van projecten in de openbare ruimte en nieuwe initiatieven vanuit de samenleving. Hierdoor ontstaan opdrachten op verschillende momenten gedurende het jaar, met wisselende omvang en samenstelling.

Om flexibel in te kunnen spelen op de beschikbaarheid in de markt en tegelijkertijd ruimte te bieden aan een brede groep leveranciers, kiest de gemeente voor het inrichten van een dynamisch aankoopsysteem (DAS). Binnen dit systeem kunnen leveranciers zich gedurende de looptijd aanmelden, waarna per concrete uitvraag een selectie kan worden gemaakt van leveranciers die op dat moment de gevraagde bomen, planten en heesters kunnen leveren. Hierdoor kan de gemeente per opdracht inspelen op beschikbaarheid, kwaliteit en prijs in de markt.

Voor de selectie van de nadere opdrachten zal er gebruik worden gemaakt van groslijsten. Groslijsten zijn lijsten met geschikte, bewezen en gekwalificeerde leveranciers per werkveld. Meer informatie over de werking en toetreding van de groslijsten GWW voor de gemeente Leiden is opgenomen in Bijlage 6 - Selectiemethode Groslijsten GWW aanbestedingen 2026.

De gemeente kiest bewust niet voor het sluiten van een raamovereenkomst met een aantal vaste leveranciers. Dit sluit onvoldoende aan bij de marktdynamiek voor levering van planten. Dit kan leiden tot een beperking van het beschikbare aanbod en daarmee van de mogelijkheid om producten van de gewenste kwaliteit en specificaties te verkrijgen per seizoen. Bovendien bestaat de markt uit een mix van lokale, regionale en gespecialiseerde kwekers en leveranciers met een wisselend assortiment.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden streeft naar een duurzame openbare ruimte. Hierin is onder andere klimaatadaptie en biodiversiteit van belangrijke waarde. Voor het bestellen van beplanting willen de gemeente divers, inheems en extensief daar waar specifiek gewenst cultuurlijk en intensief groen.

De doelstelling is om de inboet, nieuwe aanplant in bestaande situaties evenals de beplanting t.b.v. van ruimtelijke ontwikkelingsprojecten bij de in de groslijst aangesloten partijen uit te kunnen zetten middels een nadere uitvraag (ongeacht de hoeveelheid).

Nadere opdrachten

De gemeente, zal per keer dat er behoefte is om bomen of planten geleverd te krijgen, een lijst opstellen met de gewenste producten (bomen- en plantenleverlijst). Alle groslijstpartijen krijgen een interesseverzoek via de groslijsten GWW van de gemeente Leiden. Er is geen drempelbedrag voor de nadere opdrachten. De partijen die aangeven, via de groslijst, interesse te hebben in de Nadere Opdracht worden meegenomen in de selectie. Indien er producten niet geleverd kunnen worden dient dit aangegeven te worden.
In deze selectie zullen drie partijen worden geselecteerd voor de daadwerkelijke uitvraag. Deze Nadere uitvragen zullen worden gegund op laagste prijs.

Indien de “bomen- en plantenleverlijst” definitief is dienen de contractpartijen de lijst volledig af te prijzen, indien dit niet mogelijk is en/of het op onderdelen niet volledig is wordt het door de gemeente niet meegenomen in de beoordeling.
Deze uitvragen zullen per mail worden verstuurd, de indieningstijd voor de offerte van de contractpartijen wordt opgenomen in de uitvraag. Nadat de keuze door de gemeente is gemaakt voor de laagste inschrijver (per nadere opdracht) zal er een opdrachtbrief worden opgemaakt voor de facturatiegegevens. De partijen waaraan een opdracht niet wordt gegund ontvangen hiervan een bericht.

Indien de producten niet beschikbaar blijken te zijn na het versturen van het interesseverzoek zal de gemeente besluiten om deze separaat uit te vragen buiten de groslijsten.

Omvang van de Opdracht

Voor de verwachte afname per gemeente per jaar is gekeken naar de afgelopen jaren.

Perceel 1: Bomen	Perceel 2: Heesters	Perceel 3: Planten
100K per jaar	30K per jaar	20K per jaar

1.3 Proces aanmelden DAS

Gegadigden die willen deelnemen aan het Dynamisch Aankoopsysteem (DAS) dienen zich aan te melden via het platform van Qfact. De wijze van registreren, het aanmaken van een account, het koppelen van de organisatie en het aanmelden voor één of meerdere groslijsten is uitgewerkt in Bijlage 7 – Handleiding aanmelden groslijsten gemeente Leiden.

De aanmelding wordt door de Aanbestedende dienst beoordeeld op volledigheid en het voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien de aanmelding voldoet aan de gestelde eisen wordt de gegadigde toegelaten tot het DAS en de betreffende groslijst(en).

Gedurende de looptijd van het DAS kunnen nieuwe leveranciers zich aanmelden. Na toelating ontvangen leveranciers automatisch een bericht wanneer voor de groslijst waarvoor zij zijn toegelaten een interesseverzoek of nadere opdracht wordt gepubliceerd.

1.4 Proces van uitzetten Nadere opdrachten binnen DAS

Gegadigden dienen de volgende stappen te doorlopen om zich aan te melden voor een nadere uitvraag:

1. In het bericht met een interesseverzoek (de uitnodiging) staat een link waarmee u zich kunt aanmelden voor de nadere uitvraag. U krijgt bij het klikken op de link een bericht in beeld waar u de uitnodiging kunt accepteren of kunt afwijzen (inclusief motivatie van afwijzing).
2. Zodra u de uitnodiging heeft geaccepteerd verschijnt de tender onder het kopje Tenders (Aanbieder) in uw menu.
3. Wanneer u in de tender zit heeft u weer de drie tabjes in beeld “Informatie”, “Invullen & Indienen” en “Ingediend”. Op stap 1 "Informatie" kan algemene informatie worden gevonden. Via de blauwe knop "Start" wordt Gegadigde doorgestuurd naar tab 2 "Invullen & Indienen", waar de aanmelding digitaal ingevuld kan worden.

4. Dit kan gedaan worden door de vragenlijst geheel in te vullen, de betreffende specificaties te selecteren en de aanmelding uiteindelijk in te dienen.

1.5 Percelen

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

Groslijst 1: Levering Bomen
Dit perceel omvat de levering van bomen voor de openbare ruimte, waaronder laanbomen, parkbomen, vruchtbomen en bijzondere boomvormen zoals leibomen. De nadruk ligt op hoogwaardige, plantklare bomen die voldoen aan het Handboek Bomen, inclusief eisen aan wortelgestel, stam, kroon, transport en genetische herkomst.

Groslijst 2: Levering Bos- en haagplantsoen, heesters, coniferen, rozen
Dit perceel omvat de levering van bos- en haagplantsoen, heesters, coniferen en rozen. Het gaat om plantmateriaal voor groenvakken, hagen, bosplantsoenen en sierbeplanting, waarbij eisen worden gesteld aan onder meer sortering, beworteling, gezondheid, herkomst en plantkwaliteit.

Groslijst 3: Planten: Vaste-, moeras- en waterplanten
Dit perceel omvat de levering van vaste planten, moerasplanten en waterplanten. Het betreft beplanting voor plantvakken, oevers en waterpartijen, met eisen aan beworteling, potkwaliteit, gezondheid, leveringsconditie en duurzaamheid van het gebruikte materiaal.

1.6 Looptijd DAS

De Aanbestedende dienst heeft de wens om voor een langere periode gebruik te kunnen maken van dit Dynamisch Aankoopsysteem. De initiële duur van deze DAS is 2 jaar met de optie tot verlenging van twee keer 2 jaar, maximale duur van deze DAS wordt daarmee 6 jaar. Bij verlenging wordt een wijzigingsaankondiging gedaan via Tenderned/TED.

Het DAS en de groslijst blijven gedurende de gehele looptijd openstaan voor nieuwe leveranciers. Leveranciers kunnen zich op elk moment aanmelden voor de groslijst, mits zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierdoor blijft de markt toegankelijk voor nieuwe toetreders en wordt concurrentie gedurende de gehele looptijd geborgd. De groslijst blijft actueel en kan meebewegen met ontwikkelingen in de markt. Dit is van belang in een sector waarin regelmatig nieuwe kwekerijen, handelaren en gespecialiseerde leveranciers actief worden. Een langere looptijd leidt daardoor niet tot een beperking van de mededinging. Bovendien biedt het DAS de mogelijkheid om bij

nadere uitvragen in te spelen op actuele behoeften, innovaties en duurzaamheidsdoelstellingen.

1.7 Prestatiemeting

Voor de groslijsten Levering Bomen, Levering Planten en Levering Heesters worden bij aanvang van het Dynamisch Aankoopsysteem geen prestatiemetingen gebruikt. Voor de andere groslijsten wordt dit uitgevoerd volgens de Better Performance-systematiek (CROW). Prestatiemetingen maken het eerste jaar geen onderdeel uit van de beoordeling, selectie of rangschikking van leveranciers binnen deze groslijsten.
De Aanbestedende dienst behoudt zich echter het recht voor om gedurende de looptijd van het Dynamisch Aankoopsysteem alsnog prestatiemetingen of een vergelijkbare systematiek voor leveranciersbeoordeling in te voeren. Indien hiertoe wordt besloten, zal de Aanbestedende dienst de betreffende leveranciers tijdig informeren over de wijze van invoering, de toepasselijke beoordelingscriteria en de gevolgen voor de werking van de groslijsten. De invoering zal uitsluitend plaatsvinden met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van transparantie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

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

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

Meegenomen in deze Aanbesteding

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

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positief bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als geschiktheidseis meegenomen. Binnen deze aanbesteding wordt actief bijgedragen aan het versterken van biodiversiteit door het toepassen van inheemse en autochtone soorten en het stellen van eisen aan de genetische herkomst van plantmateriaal. Daarnaast wordt het gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen beperkt en wordt biologisch geteeld plantmateriaal gestimuleerd. Hierdoor wordt de biodiversiteit versterkt en de impact op bodem, water en ecosystemen verminderd*

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO2 uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO2 verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als geschiktheidseis opgenomen. De opdracht draagt bij aan klimaatdoelstellingen door in te zetten op regionaal geteeld plantmateriaal, het stimuleren van biologische teelt en het beperken van transportafstanden. De levering van bomen, planten en heesters ondersteunt bovendien de klimaatadaptatie van de openbare ruimte door vergroting van groen, CO_2-opslag, schaduwwerking en waterbuffering. Ook wordt er tijdens de looptijd van de DAS van leveranciers verwacht dat zij hun CO_2-uitstoot beheersen via de CO_2-Prestatieladder.*

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. *Dit thema is als geschiktheidseis opgenomen. Circulaire uitgangspunten zijn verwerkt in de eisen voor verpakkings- en hulpmaterialen. Zo wordt ingezet op biologisch afbreekbare, gerecyclede of hernieuwbare plantenpotten en het hergebruik van kratten, potten en fusten door middel van retourname. Daarnaast worden bij bomen afbreekbare materialen toegepast, waardoor materiaalgebruik en afvalstromen zoveel mogelijk worden beperkt*

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze Europese niet-openbare procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Levering middels een Dynamisch Aankoopsysteem (DAS) op basis van de Aanbestedingswet 2012.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in via de Groslijst en **niet** via Tenderned. Wanneer een document ontbreekt, is uw aanmelding onvolledig en krijgt u geen toegang tot de groslijst Groen.

In te dienen documenten via de Groslijst

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. CO-2 Prestatieladder certificaat
4. Groenkeur certificaat
5. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Rangorde tegenstrijdigheden tijdens selectiefase

Als er ten tijde van deze aanbestedingsprocedure tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

a) De Nota van Inlichtingen[3].
b) De Aanbestedingsleidraad.
c) Het Programma van eisen.
d) De Algemene voorwaarden ARIV-2025.

[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

Rangorde tegenstrijdigheden nadere opdrachten

Als er ten tijde van de nadere opdrachten 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 Nadere opdracht (opdrachtbrief)
b) De Inschrijving Nadere Opdracht
c) De offerteaanvraag Nadere Opdracht
d) Het interesseverzoek via Groslijst

Tijdens de looptijd van dit Dynamisch Aankoopsysteem zullen alle gestelde eisen uit deze aanbesteding gelden op de nadere opdrachten.

3.3 Planning

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

Geïnteresseerde partijen kunnen zich direct aanmelden in de groslijsten Groen. Er is geen aanmelding of indienen van een inschrijving nodig in Tenderned. De groslijst blijft gedurende twee jaar open voor aanmeldingen. De optie tot langer gebruik van deze groslijsten is éénmaal twee jaar, een maximum van vier jaar.

Datum	Processtappen
25 september 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten via www.tenderned.nl
20 oktober 2026	Deadline aanmelden informatiebijeenkomst Groslijsten Groen
22 oktober 2026, 13:00 tot 15:00	Informatiebijeenkomst en uitleg Groslijsten Qfact
28 oktober 2026, 10:00	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
4 november 2026	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
19 november	Deadline aanmelden Groslijst
4 december 2026	**Start Dynamisch Aankoop Systeem**

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn drie fases en het gehele proces heeft zeven stappen.

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

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Informatiebijeenkomst Groslijst

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Aanbestedende dienst een informatiebijeenkomst voor de Inschrijvers. Het doel van de informatiebijeenkomst is om de scope van de Opdracht te verduidelijken en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden. Daarnaast geven wij een korte uitleg over de werking van de Groslijsten.

Wilt u aanwezig zijn bij de informatiebijeenkomst, meld u dan aan voor de datum opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een digitale uitnodiging. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding ‘aanmelding informatiebijeenkomst’. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

Vragen tijdens de informatiebijeenkomst kunnen worden gesteld in de Nota van Inlichtingen. Heeft u naar aanleiding van de informatiebijeenkomst vragen? Dan kan u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

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 deze Leidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen.

De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

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

Stap 4. Aanmelding en registratie Groslijst Groen.

Gegadigden dienen zich eenmalig te registreren op het platform van Qfact (Link naar Qfact). Ondernemingen kunnen op één of meerdere groslijsten worden opgenomen.

Door zich aan te melden voor een groslijst verklaart de gegadigde zich akkoord met de volgende voorwaarden:

- De gegadigde meldt zich uitsluitend aan voor die productgroepen waarvoor hij aantoonbaar beschikt over de vereiste vakbekwaamheid, leveringscapaciteit en ervaring. Deze blijken uit het voldoen aan de geschiktheidseisen die per groslijst of productcategorie van toepassing zijn (zie hoofdstuk 7).
- Indien de gegadigde onderdeel uitmaakt van een concern en een andere onderneming binnen datzelfde concern reeds op een groslijst is opgenomen of daarvoor in aanmerking wenst te komen, wordt de gegadigde uitsluitend tot de groslijst(en) toegelaten indien op verzoek van de gemeente kan worden aangetoond dat de betrokken concernondernemingen ieder zelfstandig, onafhankelijk en zonder onderlinge beïnvloeding kunnen inschrijven op leveringsopdrachten.

Stap 5. Beoordeling aanmelding in Groslijst Groen

Aanmelder gaat akkoord met de procedures, Programma's van Eisen en Bijlagen die in de leidraad staan bij aanmelding voor de Groslijst. Nadat er is ingeschreven in de Groslijst controleert de Opdrachtgever of de aanmelding geldig is.

Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Indien de aanmelding op de Groslijst niet volledig is, ontvangt Aanmelder een bericht via de Groslijst met de mogelijkheid om de aanmelding alsnog completeren/corrigeren.

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

Stap 6. Toelaten tot de Groslijst

Indien de aanmelding voldoet aan de minimaal gestelde eisen en akkoord wordt gegaan met de gestelde voorwaarden dan volgt toelating tot de Groslijst (via een bericht).

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na afwijzing Groslijst of Nadere Opdracht
Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van een afwijzing tot de Groslijst, kan contact opgenomen worden afdeling Inkoopadvies en Aanbestedingen via aanbestedingen@leidse-regio.nl. Dit kan tot maximaal 20 kalenderdagen na afwijzing van de Groslijst of Nadere Opdracht.

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.

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.

4 Eisen aan de Aanmedling

(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 en dienen te worden aangeleverd bij de aanmelding voor de Groslijst.

4.1 Certificering en bewijsmiddelen

Groenkeur of 'On the way to PlanetProof' certificaat

Inschrijver dient te beschikken over een geldig Groenkeur-certificaat, een geldig certificaat On the way to PlanetProof, of een daarmee gelijkwaardig alternatief dat betrekking heeft op de aangeboden werkzaamheden of producten. Een geldig certificaat On the way to PlanetProof wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als passend bewijs van een gelijkwaardig niveau van duurzame bedrijfsvoering binnen de boomkwekerijsector. Indien Inschrijver niet beschikt over een Groenkeur- of PlanetProof-certificaat, kan hij met objectieve bewijsstukken aantonen dat wordt voldaan aan gelijkwaardige eisen. Uit deze bewijsstukken moet blijken dat de duurzame bedrijfsvoering, vakbekwaamheid, kwaliteit van de uitvoering en naleving van relevante wet- en regelgeving op een vergelijkbaar niveau zijn geborgd als bij Groenkeur of On the way to PlanetProof.

CO2 Prestatieladder

Voor deze Opdracht is het momenteel niet vereist dat Inschrijver beschikt over een certificaat CO_2-Prestatieladder niveau 3 (of trede 1 van de CO_2-Prestatieladder 4.0), noch over een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument. Gelet op de aard van de Opdracht, die uitsluitend betrekking heeft op de levering van plantmateriaal, heeft de Aanbestedende dienst besloten deze eis niet toe te passen

De Aanbestedende dienst hecht echter waarde aan duurzame bedrijfsvoering en CO_2-reductie binnen de keten. Leveranciers die beschikken over een certificaat CO_2-Prestatieladder, een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument of een eigen beheerssysteem gericht op CO_2-reductie worden aangemoedigd dit toe te passen binnen hun bedrijfsvoering

De Aanbestedende dienst zal gedurende de looptijd van deze DAS onderzoeken op welke wijze de CO_2-Prestatieladder in de toekomst als eis of toelatingscriterium tot de groslijst kan worden opgenomen. Leveranciers worden geacht hiermee rekening te houden bij toekomstige uitvragen binnen deze DAS.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij aanmelding voor de Groslijst moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum vanaf Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie 4.

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 Inschrijvingsvoorwaarden

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA[5])

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

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

5.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een 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, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming

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

vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

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

5.3 Eén keer inschrijven

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

5.4 Ondertekening Inschrijving

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

5.5 Merknamen

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

5.6 Voorbehoud

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

c) Koper behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Koper het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten 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.

5.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.
De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

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

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

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

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

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

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

5.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

5.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

5.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

5.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdrachten die daaruit volgen, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

5.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

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

5.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowell 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.
Aanmelding	Het verzoek tot deelneming van Gegadigde.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten
Groslijst	Een groslijst is een vooraf opgestelde lijst van bedrijven die in aanmerking komen om uitgenodigd te worden voor bepaalde opdrachten.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nadere Overeenkomst / Opdracht	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.
Niet-openbare procedure	De niet-openbare procedure is een Aanbestedingsprocedure in twee rondes. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als Gegadigde aanmelden. De Aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal Gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen. De Aanbestedende
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.

Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Koper	Een Koper is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.
Leverancier(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
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.