

HERONTWIKKELING VOORMALIG SCHOOLGEBOUW POLDERBLOESEM NAAR 8 BENEDEN-BOVENWONINGEN

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Werken

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Werken
- Hoogste Bod
- Percelen: 1

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
UAV 2012

Deelnemende gemeenten en organisaties:
Gemeente De Ronde Venen

Procesbegeleiding Aanbesteding:
Gemeente De Ronde Venen

Contactpersonen aanbesteding:
Sven Dom / 06-10292670

Kenmerk:
Datum van Inschrijving: 11-11-2026, 10.00 uur

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

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:
Hoofdstuk 1: De Opdracht
Hoofdstuk 2: Inschrijving, gunningprocedure en beoordeling
Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4: Gunningscriteria
Hoofdstuk 5: Inschrijvingsvoorwaarden

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 een van de betrokkenen (zie contactpersonen). Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

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

Inhoud

Inleiding 3

1. De Opdracht 6

1.1 Aanleiding 6

1.2 Beschrijving van de opdracht 6

1.3 Percelen 8

1.4 Overeenkomsten 8

1.5 Wachtkamerconstructie 8

1.6 Social Return 8

2. Inschrijving, gunningprocedure en beoordeling 10

2.1 Inschrijving 10

2.2 Aanlevering in te dienen stukken 10

2.3 Nadere informatie 10

2.4 Planning 11

2.5 Stappen aanbestedingsprocedure 11

2.6 Gunningprocedure 15

2.7 Voornemen tot gunning en bezwaar 15

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 16

3.1 Uitsluitingsgronden 16

3.2 Geschiktheidseisen 16

3.3 Financiële en economische draagkracht 17

3.4 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen 17

4. Gunningscriterium 19

4.1 Gunningscriterium (Hoogste Bod) 19

5. Inschrijvingsvoorwaarden 20

5.1 Individueel of in combinatie inschrijven 20

5.2 Eén keer inschrijven 20

5.3 Ondertekening inschrijving 20

5.4 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de aanbestedende dienst 21

5.5 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling 21

5.6 Tegenstrijdigheden 21

5.7 Algemene voorwaarden 21

5.8 Aanbestedingsvoorschriften 22

5.9 Ingediende documenten 22

5.10 Vragen na gunning en/of klachten 22

6. Slotwoord 23

Begrippenlijst 24

Bijlagen:

1. Ontwikkelperspectief Polderbloesem
2. Functioneel Programma van Eisen woningen Polderbloesem
3. Leidraad Inrichting openbare Ruimte De Ronde Venen Versie 1.4. (LIOR)
4. Convenant toekomstbestendig bouwen https://toekomstbestendigbouwen.nl/
5. Koop- ontwikkel- en realisatieovereenkomst grond perceel
6. Uitvoeringsregels social return
7. Formulier grondprijs
8. Wachtkamerovereenkomst
9. Formulier opgave referentieprojecten

1. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart. Er wordt het Gunningscriterium 'Hoogste Bod' toegepast.

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad ten behoeve van de openbare aanbesteding voor de gronduitgifte van een perceel grond voor de ontwikkeling van woningbouw. Op deze locatie dienen betaalbare woningen gerealiseerd te worden.
De gemeente De Ronde Venen geeft de grond uit voor de ontwikkeling en bouw van 4 seniorenwoningen en 4 starterswoningen, zogeheten beneden-bovenwoningen. Voor de ontwikkeling van deze woningen zoekt de gemeente een marktpartij.

1.1 Aanleiding
Op de beoogde ontwikkelingslocatie stond het eenlaags schoolgebouw De Polderbloesem gelegen aan de Baljuwstraat 5 te Mijdrecht. De school was al langere tijd niet meer in gebruik is en is onlangs gesloopt. Het perceel grond is in eigendom van de gemeente De Ronde Venen. De gemeente heeft het initiatief genomen om op deze locatie woningbouw mogelijk te maken.

1.2 Beschrijving van de opdracht
De aanbesteding voor het woonblok met beneden-bovenwoningen verloopt volgens Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.
De inschrijving betreft het uitbrengen van een onvoorwaardelijk grondbod voor het te verkopen bouwterrein. De gemeente de Ronde Venen levert het terrein als bouwterrein. Dit houdt in dat het terrein niet bouwrijp is, maar wel vrij van opstallen.
De opdracht omvat de ontwikkeling en realisatie van de 8 beneden-bovenwoningen en de aanleg van de noodzakelijke parkeerplaatsen op het perceel inclusief groenwerkzaamheden (woonrijp maken).

Het woonprogramma
De gemeente wil met de woningontwikkeling een passende invulling geven aan de vrijkomende locatie op de voormalige schoollocatie. De 4 seniorenwoningen worden geschakeld op de begane grond gerealiseerd, de 4 starterswoningen geschakeld op de eerste verdieping.
In het programma zijn 8 beneden-bovenwoningen voorzien in het betaalbare koopsegment. Dit houdt in dat de maximale V.O.N.-prijzen zijn (prijspeil 1 januari 2026):

- 4 seniorenwoningen met een BVO van 69 m2 en een VON-prijs van maximaal € 420.000,-
- 4 starterswoningen met een BVO van 55 m2 en een VON-prijs van maximaal € 345.000,-

De betaalbare koopwoningen moeten woonklaar zijn. Woonklaar betekent dat de woningen moeten beschikken over sanitaire voorzieningen (toilet(en), douche, wastafel en voorzien van wand en vloertegels) en een keuken.

Parkeren
In de huidige situatie bevinden zich 11 parkeerplaatsen binnen het plangebied. Deze parkeerplaatsen hebben een openbaar karakter en dienen in een gewijzigde opzet terug te komen, waarbij ze het openbaar karakter behouden.

Voor de te realiseren 8 woningen worden de parkeernormen gehanteerd die afkomstig zijn uit het Mobiliteits- en Verkeersveiligheidsplan 2023-2030. Daarbij is uitgegaan van de normen van 'schil

centrum', gelet op de aanwezigheid van voorzieningen op korte afstand en de aanwezigheid van goede openbaar vervoer alternatieven.

type woning	**aansluiting parkeernorm**	**aantal woningen**	**parkeernorm per woning**	**parkeernorm**
Boven: koop, appartement (55 m² BVO)	Koop, etage, betaalbaar	4	1,5	6
Beneden koop, appartement (69 m² BVO)	Koop, etage, betaalbaar	4	1,5	6

Het totaal aan te realiseren parkeerplaatsen is 24 stuks. Dit aantal gebaseerd op 11 bestaande, 12 ten behoeve van de 8 woningen en 1 extra ten behoeve van de directe omgeving.

Uitgangspunten van de ontwikkeling van het woonblok met koopappartementen

- Het Ontwikkelperspectief (bijlage 1) dat is vastgesteld door het college van B&W vormt het uitgangspunt binnen de planontwikkeling.
- Een nadere specificatie van het Ontwikkelperspectief is opgenomen in het Functioneel Programma van Eisen (bijlage 2).
- Het parkeren dient opgelost te worden binnen het plangebied in aparte parkeerkoffers op eigen terrein overeenkomstig het Ontwikkelperspectief.
- De gemeente levert het plangebied als bouwterrein.
- Met de winnende inschrijver wordt een koop- ontwikkel en realisatieovereenkomst gesloten (bijlage 5)
- De gronden worden geleverd zodra er sprake is van een bruikbare omgevingsvergunning.
- Drie weken na gunning dient een voorschot op de koopsom te worden betaald van 10%.
- De betaalbare koopwoningen moeten woon-klaar zijn dus inclusief keuken en sanitair.
- Stedin is voornemens een trafohuis te plaatsen in de groenstrook ten zuiden van de woningen. De gemeente zal de exacte locatie aangeven, zodra deze bekend is.

Planologische procedure

De huidige vigerende bestemming voor de locatie is Maatschappelijk. Dit betekent dat, om de woningbouwontwikkeling mogelijk te maken, een planologische procedure onder de Omgevingswet gevoerd moet worden. Op de gemeente rust de inspanningsverplichting de bestemming van beoogde locatie te wijzigen in de functie wonen, zodat de gewenste woningbouw mogelijk is met inachtneming van het door de gemeenteraad vastgestelde Ontwikkelperspectief voor de ontwikkelingslocatie. De procedure die de gemeente hiervoor wil toepassen wordt naar alle waarschijnlijkheid een BOPA procedure.



1.3 Percelen
De Opdracht voor de ontwikkeling van de koopwoningen is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor kleine tot middelgrote marktpartijen.

1.4 Overeenkomsten
Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal 1 Inschrijver. De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de Definitieve gunning**.** De startdatum van de koopovereenkomst voor grond is gekoppeld aan het verkrijgen van een omgevingsvergunning en het behalen van een voorverkooppercentage van 70% van de koopappartementen.

1.5 Wachtkamerconstructie
De Opdrachtgever kan gedurende de eerste **6 maanden** van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

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

1.6 Social Return
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. Deze thema’s zijn

gekoppeld aan het convenant toekomstig bouwen. In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt Social Return mee te nemen.

Met Social Return wil de Gemeente de Ronde Venen regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij haar inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema is als eis meegenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk, zie bijlage 6.

2. Inschrijving, gunningprocedure en beoordeling

2.1 Inschrijving

Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- De koop- ontwikkel- en realisatieovereenkomst.
- De Nota van Inlichtingen.
- Het verificatieverslag.
- Aanbestedingsleidraad met de bijlagen
- De algemene voorwaarden UAV 2012
- De Inschrijving.

Uw Inschrijving bevat de navolgende documenten

- De financiële bieding (bijlage 7) met daarin de grondprijs die u bereid bent aan de gemeente te betalen voor het te ontwikkelen perceel.
- De gespecificeerde bouwsom in verband met de SROI verplichting; Graag hier het formulier bijlage 7 voor gebruiken.
- Een formulier met de gevraagde referenties (bijlage 9).
- Een volledig ingevulde UEA en ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

2.2 Aanlevering in te dienen stukken

De procedure verloopt geheel via TenderNed, zie daarvoor de site www.tenderned.nl. Hier vindt u ook meer informatie over registratie met eHerkenning en het stappenplan voor digitaal aanmelden (als inschrijver) op TenderNed. Een Inschrijving in deze aanbesteding kan dan ook uitsluitend digitaal worden ingediend.

Voor deelname aan de aanbesteding dient de inschrijver de gevraagde stukken in te dienen middels het uploaden van alle documenten in TenderNed. Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl
Middels het uitbrengen van een aanbieding en de overige gevraagde inschrijvingsdocumenten gaat u akkoord met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Te laat binnengekomen inschrijvingen hebben uitsluiting van de procedure tot gevolg. Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn vindt de beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen plaats.

2.3 Nadere informatie

Vragen kunnen niet doorlopend gesteld worden tot de deadline.
Er is een moment voor het stellen van de vragen, t.w. in de Nota van Inlichtingen 1 (deadline 15 Oktober, 10.00uur).

Bij de nota van inlichtingen zullen alle bijlagen, die door de inschrijvers moeten worden ingevuld en moeten worden ingediend bij de Inschrijving, door de aanbestedende dienst in een bewerkbaar bestandsformat worden bijgevoegd.

2.4 Planning

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

Datum	**Processtappen**
5-10-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
15-10-2026, 10.00uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
22-10-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
11-11-2026, 10.00 uur	**Deadline indienen Inschrijvingen**
18-11-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
9-12-2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van ***20*** dagen)
9-12-2026	Versturen Definitieve gunning
15-12-2026	Opdrachtverstrekking
NTB	Start uitvoering Werk

2.5 Stappen aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure.
Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding
Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen
Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze afgewezen worden 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 zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen
Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staat bij ingediende documenten.

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving
Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten
Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.
Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.
Fase 3. Toets Eisen
Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij Inschrijver. Als Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat bij indienen van zijn Inschrijving akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan.

Fase 4. Beoordeling grondbod
De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat:

- Er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn.
- Inschrijver (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Inschrijver voldoet aan hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

De beoordeling op prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriterium.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing
Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief worden Inschrijvers op de hoogte gebracht wie de winnende Partij(en) is/zijn, inclusief de door Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.
Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de

Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn
De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na 20 dagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit gebeurt door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot definitieve gunning over gaat, of als de voorzieningenrechter van de rechtbank een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen 20 dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de Opdracht niet te gunnen. Als Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit om de Opdracht niet te gunnen, kan Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure
Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.
Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of Inschrijver(s) de opdracht correct hebben begrepen. Als blijkt dat Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.
Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen?
Als blijkt dat de Inschrijving ongeldig is, dan zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.
Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk ‘Beoordeling van de Inschrijving’.

Stap 9. Definitieve gunning
Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangt/ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Overeenkomst
Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver(s) gestuurd worden. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de "wachtkamer" terecht. Meer informatie hierover is te vinden in paragraaf "Wachtkamerconstructie".

2.6 Gunningprocedure

Beoordeling gunningcriterium

Na de toetsing op volledigheid op de ingediende stukken vindt de beoordeling door de beoordelingscommissie plaats op het gunningcriterium prijs. De partij met het Hoogste Bod is de partij die in aanmerking komt het aangaan van een koopovereenkomst met de gemeente De Ronde Venen voor de ontwikkeling van de koopappartementen.

2.7 Voornemen tot gunning en bezwaar

De inschrijver met het Hoogste Bod en die voldoet aan alle gestelde eisen zal de opdracht gegund krijgen. Indien het bod van partijen gelijk is, volgt een loting op het gemeentehuis van de gemeente De Ronde Venen.

Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk kenbaar gemaakt.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden
De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 Geschiktheidseisen
In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Eisen ten aanzien van de technische bekwaamheid
Inschrijver dient te voldoen aan onderstaande minimumeisen ten aanzien van de technische bekwaamheid. Om aan te tonen dat aan de gestelde kerncompetenties wordt voldaan, dient de Inschrijver per competentie maximaal één referentieproject over te leggen bij diens aanmelding. Dit referentieproject mag niet ouder zijn dan vijf (5) jaar, te rekenen vanaf het moment van aanmelding, dat wil zeggen dat de oplevering in de afgelopen vijf (5) jaar dient te hebben plaatsgevonden. De referenties dienen afkomstig te zijn van de onderneming die het betreffende onderdeel ook daadwerkelijk zal gaan uitvoeren in het kader van de onderhavige opdracht.

Geïntegreerd contract
De Inschrijver heeft ten minste twee (2) projecten gerealiseerd waarbij Inschrijver volledig verantwoordelijk was voor zowel het ontwerp, ontwikkeling en realisatie en verkoop waarbij de Inschrijver voor eigen rekening en risico het betreffende project heeft gerealiseerd.

Binnenstedelijk woningbouwproject
De Inschrijver heeft tenminste één (1) project uitgevoerd met woningbouw in een binnenstedelijk gebied met een omvang van minimaal 8 woningen.

Gestapelde woningbouw
De Inschrijver heeft tenminste één (1) project naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd waar een gedeelte van het woningbouwprogramma uit gestapelde appartementen bestaat.

Bouw- en woonrijp maken
De Inschrijver heeft tenminste één (1) project naar tevredenheid van een opdrachtgever uitgevoerd waarbij de Inschrijver een locatie bestaande uit minimaal 8 woningen bouw- en woonrijp heeft gemaakt.

Gebiedscommunicatie
De Inschrijver heeft ten minste één (1) project gerealiseerd waarbij communicatie met de nabije omgeving van groot belang was waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor de communicatie met de direct belanghebbende / stakeholders. Inschrijver dient op het referentieformulier toe te lichten waarom de communicatie met de omgeving van belang was.
Om de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, dient de Inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen en daarnaast bij aanmelding de referentieformulieren ingevuld in te dienen waaruit blijkt dat aan voornoemde eisen wordt voldaan (bijlage 9), inclusief beschrijving en beeldmateriaal van het referentiewerk.

3.3 Financiële en economische draagkracht
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.
Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 ,- per schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De inschrijver dient bij inschrijving een verzekeringscertificaat/polisblad of een verklaring van de verzekeraar te kunnen laten zien.

3.4 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen
De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

<u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u>
Gelet op de in <artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA)> of <artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7, onderdeel c en d, van het ARW 2016>, een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.
U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx
Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

<u>Verklaring Belastingdienst</u>
Gelet op de in <artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012> of <artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7,onderdeel j van het ARW 2016> genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

<u>Bewijs van een verzekering</u>

Gelet op artikel <2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012> of <2.15.1, sub b van het ARW 2016>, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. Gunningscriterium

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze de Inschrijvingen worden beoordeeld en op basis waarvan wordt bepaald aan welke Inschrijver de grond wordt verkocht.

De Aanbestedende dienst beoordeelt uitsluitend Inschrijvingen die tijdig zijn ingediend en voldoen aan de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende aanbestedingsdocumenten.

4.1 Gunningscriterium (Hoogste Bod)

De grond wordt verkocht aan de Inschrijver die het **hoogste geldige Bod** heeft uitgebracht.

Het **Bod** is het door de Inschrijver geboden bedrag voor de grond, zoals opgenomen in het daarvoor bestemde inschrijfformulier (bijlage 7).

Het Bod dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn uitgebracht en te voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.

Een Inschrijver kan na het verstrijken van de uiterste inschrijftermijn het uitgebrachte Bod niet verhogen, verlagen of anderszins wijzigen.

De Aanbestedende dienst beoordeelt de geldigheid van de Inschrijvingen en stelt vervolgens vast welk geldig Bod het hoogste is.

De Inschrijver die het hoogste geldige Bod heeft uitgebracht, wordt aangemerkt als de **winnende Inschrijver**.

Indien twee of meer Inschrijvers hetzelfde hoogste geldige Bod hebben uitgebracht, wordt door middel van een loting bepaald welke Inschrijver als winnende Inschrijver wordt aangewezen.

De loting vindt plaats op het gemeentehuis van de gemeente De Ronde Venen.

De Aanbestedende dienst informeert de betrokken Inschrijvers vooraf over de datum, het tijdstip en de wijze waarop de loting plaatsvindt. De loting vindt plaats in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst en wordt schriftelijk vastgelegd.

5. Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de aan Inschrijver gestelde eisen en verplichtingen toegelicht.

5.1 Individueel of in combinatie 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 koopovereenkomst voor grond 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 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 geschiktheidseisen in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

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

5.2 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel zijn 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.

5.3 Ondertekening inschrijving

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

5.4 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de aanbestedende dienst
Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. 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.

5.5 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 het recht Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- 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 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.

5.6 Tegenstrijdigheden
Hoewel deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. 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 laat 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 Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat 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 Inschrijver.

5.7 Algemene voorwaarden
Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de de UAV 2012. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.
Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.8 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.
b) Inschrijver moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in de Inschrijving.
c) De Inschrijving en eventuele correspondentie zijn in het Nederlands geschreven. 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.
d) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
e) Aan de Inschrijving zijn geen kosten voor de Aanbestedende dienst verbonden. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver. 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.
f) Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om hem op een later moment te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
g) De Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
h) Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
i) De Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
j) Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
k) Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.9 Ingediende documenten

Alle bij Inschrijving ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten worden vertrouwelijk behandeld en opgeslagen en zullen niet aan Inschrijver worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen, rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

5.10 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na gunning

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

Evaluatie
Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op Tenderned.

Klachten
U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt klachtenloketaanbesteding@derondevenen.nl
De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 20 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.
Wanneer de klacht meer dan 20 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

Kort geding
Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente de Ronde Venen gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

6. Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

Tabelkop	Omschrijving
A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of
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.
Aanbestedingdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Bouwteam	Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw, waarbij het doel van het bouwteam is om gezamenlijk tot een uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten;
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.
Gunningscriterium	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Het gunningscriterium is: Hoogste Bod.
Hoogste Bod	De hoogste onvoorwaardelijke bieding (in euro's) voor het verwerven van het bouwterrein in eigendom bij de gemeente De Ronde Venen.
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.
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 Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of c. Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
UAV-GC	Specifiek ontwikkelde Uniforme Algemene voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (geïntegreerde bouworganisatievormen). Hierbij wordt zowel de uitvoeringstaak als ook een andere taak aan één en dezelfde partij uitbesteed.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is 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.

Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.