

ROVK Groenadviesdiensten

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare

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

Algemene informatie

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

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
ARVODI 2025

Uitvoerende partij:
Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:
Gemeente Leiden

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

Contactpersonen Aanbesteding:
Amir Alchalgie| a.alchalgie@leiden.nl

Kenmerk: A08.605.2026
Datum van Inschrijving: Maandag 7 december 2026, 12:00 uur

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

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:
Hoofdstuk 1: De Opdracht
Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure
Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver
Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving
Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

Aanbestedingsplatform
Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[1] van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:
- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2[2].

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

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

Inhoudsopgave

1 De Opdracht 6
1.1 Aanleiding 6
1.2 Beschrijving Opdracht 6
1.3 Proces Nadere Opdrachten OF Nadere Overeenkomsten 8
1.4 Percelen 8
1.5 De Overeenkomsten 8
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 10
3 Aanbestedingsprocedure 12
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 12
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 12
3.3 Planning 13
3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure 13
4 Eisen aan de Inschrijver 19
4.1 Financiële en economische draagkracht 19
4.2 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning 20
5 Beoordeling van de Inschrijving 22
5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek 22
5.2 Beoordelingswijze 24
5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 24
5.4 Gunningscriterium kwaliteit 25
5.5 Subgunningscriterium prijs 26
6 Inschrijvingsvoorwaarden 28
6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 28
6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven 28
6.3 Eén keer inschrijven 29
6.4 Ondertekening Inschrijving 29
6.5 Merknamen 29
6.6 Voorbehoud 29
6.7 Integriteit 30
6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 31
6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling 31
6.10 Tegenstrijdigheden 31

6.11 Algemene Voorwaarden 32
6.12 Aanbestedingsvoorschriften 32
6.13 Ingediende documenten..... 33

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Raming-ROK-Groene-adviesdiensten
   2.1 Documenten voor aanbesteding ROVK Groene adviesdiensten
   2.2 EMVI
3. Inschrijvingsstaat
4. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
5. Bijlage MVOI

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Het realiseren van een raamovereenkomst met 3 partijen voor groene adviesdiensten waarmee de uniformiteit en leesbaarheid van de onderzoeken en rapporten wordt vergroot en de interne kosten worden verlaagd.

1.2 Beschrijving Opdracht

De aanbestedende dienst wil met de aanbesteding het volgende gewenste resultaat bereiken: Ondersteuning van Stadsingenieurs Leiden op het gebied van specifieke groenadviesdiensten in het kader van de ruimtelijke ontwikkelingen en overige groene werkvoorbereiding.

In de huidige situatie werkt Stadsingenieurs met een vergelijkbare raamovereenkomst die per 1 maart 2027 zal aflopen

Het contract is exclusief bedoeld voor gebruik door Stadsingenieurs, overige gemeentelijke onderdelen kunnen er slechts via Stadsingenieurs gebruik van maken.

De raamovereenkomst groene adviesdiensten zal voor twee jaar worden aanbesteed met tweemaal de mogelijkheid tot verlenging met een jaar.

De opdrachtgever zal gedurende de contractperiode werken met prestatiemetingen met behulp van Better Performance. Hiermee streeft de opdrachtgever naar optimale samenwerking, verbetering van de kwaliteit in de projecten, in de processen en in de organisatie.

Driemaal per jaar is Better Performance onderwerp van gesprek en zal er een tussentijdse meting worden ingevoerd. De doelstelling is dat een gemiddelde score wordt gehaald van een 7. Een score van een 5 of minder kan aanleiding zijn dat een volgende deelopdracht aan een andere partij gegeven wordt. Bij meer dan drie keer een score van een 5 of minder zal de overeenkomst met de contractant niet worden verlengd.

Om te voorkomen dat de kwaliteit en snelheid van de projecten ten onder gaat aan de kwantiteit van de opdrachten, zijn wij voornemens om één (1) overeenkomst met drie contractanten af te sluiten. De opdrachten worden in principe per toerbeurt verstrekt waarbij de omzet per contractant evenwichtig wordt verdeeld.

Omschrijving/scope van de Opdracht

Het gebied waarop de uit te voeren werkzaamheden betrekking hebben, is gelegen binnen de gemeente Leiden.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

A. Boomadviesdiensten, bestaande uit:
    a. Kwaliteitsbeoordelingen Bomen
    b. Bomen Effect Analyses (BEA)
    c. Verplantbaarheidsonderzoeken Bomen
    d. Boomtaxaties
    e. Schadetaxaties Bomen
    f. Inmeten en registreren van bomen.
    g. Inzet van een European Tree Technician (ETT), European Tree Worker (ETW) en geregistreerd boomtaxateur.
    h. Kwaliteitsbeoordeling van plantsoenen en aanwezige beplanting.
B. Diensten van algemene aard: graafmeldingen, proefsleuven en verkeersmaatregelen en afzettingen, voor zover nodig voor de gevraagde onderzoeken. De Werkomschrijving en Inschrijvingsstaat bepalen welke producten worden afgenomen. Rapportages moeten zelfstandig leesbaar en begrijpelijk zijn. Bij boomproducten wordt naast een eventueel eigen rapportagenummer ook het gemeentelijke boomnummer opgenomen. Plantsoenbeoordelingen worden aangeleverd met een leesbare kaart en een Excel-overzicht volgens de Werkomschrijving.

Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 382.687,50 exclusief btw voor de gehele looptijd van maximaal vier jaar, inclusief beide verlengingsopties. Dit bedrag geldt voor de drie contractanten gezamenlijk en komt neer op gemiddeld circa € 95.672 per jaar.
De geraamde waarde en de fictieve hoeveelheden in de Inschrijvingsstaat zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Er geldt geen afnamegarantie, minimumomzet of garantie op een gelijke omzetverdeling tussen de contractanten. Nadere Opdrachten worden toegewezen volgens de in deze leidraad beschreven procedure.
De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 450.000 exclusief btw voor de gehele looptijd, inclusief beide verlengingsopties en voor alle contractanten gezamenlijk. Zodra deze maximale waarde is bereikt, worden geen nieuwe Nadere Opdrachten meer onder de Raamovereenkomst verstrekt.

1.3 Proces Nadere Opdrachten OF Nadere Overeenkomsten

Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht (NO) wordt door Opdrachtgever een formulier (zie Bijlage NO) meegestuurd met informatie over onder andere:

- De opdracht en het beoogde eindresultaat.
- De contactpersoon en afspraken over communicatie en afstemming.
- Het gevraagde product, de toepasselijke posten en eenheden uit de inschrijvingsstaat.
- De inhoudelijke eisen aan de Nadere Offerte (werkzaamheden, hoeveelheden, eenheidsprijzen, planning en resultaat).
- De termijnen, waaronder de uiterste indieningsdatum van de Nadere Offerte.
- Eventuele vooronderzoeken die moeten worden meegestuurd.
- De procedure voor beoordeling en verstrekking van Nadere Opdrachten, inclusief het toerbeurtsysteem.
- Als een contractant onvoldoende capaciteit heeft, de opdracht weigert of niet binnen de gestelde termijn een Nadere Offerte indient, wordt de eerstvolgende contractant in de toerbeurt benaderd. Opdrachtgever registreert het overslaan en de reden daarvan. De overgeslagen contractant heeft geen recht op een vervangende opdracht en sluit bij de volgende ronde weer aan op zijn oorspronkelijke positie. Bij onvoldoende prestaties zijn de bepalingen over prestatiemeting en contractmonitoring van toepassing.
- De bij Inschrijving aangeboden all-in eenheidsprijzen en uurtarieven vormen de basis voor de Nadere Opdrachten. Bij optionele verlenging van de overeenkomst voor het derde dan wel vierde jaar vindt indexering plaats op basis van de toepasselijke CBS-index.. Uitvoering en oplevering vinden plaats binnen de productgebonden termijnen uit de Werkomschrijving, inclusief de termijnen voor spoedopdrachten.
- Uitvoering en oplevering vinden plaats binnen de productgebonden termijnen uit de Werkomschrijving, inclusief de termijnen voor spoedopdrachten.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in afzonderlijke percelen en wordt als één geheel in de markt gezet. De diensten vormen een samenhangend pakket van groenonderzoek en -advies. De omvang van de Opdracht is toegankelijk voor het midden- en kleinbedrijf. Binnen de Raamovereenkomst worden maximaal drie partijen gecontracteerd.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst gesloten met maximaal drie Inschrijvers. Indien minder dan drie geldige Inschrijvingen van geschikte Inschrijvers worden ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst met minder partijen te sluiten.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2027 en heeft een initiële looptijd van twee jaar. Opdrachtgever kan de Raamovereenkomst tweemaal met één jaar verlengen.

Opdrachtgever deelt een besluit tot verlenging schriftelijk aan Opdrachtnemer mee, met inachtneming van de in de Raamovereenkomst vastgelegde aankondigingstermijn. De maximale looptijd bedraagt vier jaar. Bij benutting van beide verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst op 28 februari 2031.

De Raamovereenkomst eindigt eerder indien de vastgestelde maximale waarde is bereikt. Vanaf dat moment worden geen nieuwe Nadere Opdrachten meer onder de Raamovereenkomst verstrekt. Reeds verstrekte Nadere Opdrachten worden overeenkomstig de daarvoor geldende afspraken afgerond.

Contractmonitoring

De contractafspraken en prestaties worden bewaakt met Better Performance zoals beschreven in paragraaf 1.2. Opdrachtgever bespreekt daarbij de kwaliteit en tijdigheid van producten, de samenwerking en eventuele verbeterafspraken met Opdrachtnemer. De bij Inschrijving gedane toezeggingen over personele bezetting, communicatie en innovatie worden betrokken bij de uitvoering en monitoring.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

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

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

Meegenomen in deze Aanbesteding

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

Milieu en biodiversiteit

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

Met deze Raamovereenkomst geeft Opdrachtgever invulling aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI), met aandacht voor biodiversiteit en klimaatbestendig groen.

Naast het onderzoeken van de gevolgen van voorgenomen werkzaamheden en het adviseren over beschermingsmaatregelen, benoemt Opdrachtnemer waar relevant

kansen om de biodiversiteit en klimaatbestendigheid van bomen en plantsoenen te versterken. Opdrachtnemer vertaalt deze kansen naar concrete en uitvoerbare maatregelen en onderbouwt de verwachte meerwaarde, de haalbaarheid en de gevolgen voor beheer en onderhoud.
De producteisen zijn opgenomen in de Werkomschrijving. Voor de BEA-casus vindt de beoordeling uitsluitend plaats aan de hand van de criteria in hoofdstuk 5.
De adviezen worden vertaald naar duidelijk beschreven maatregelen die Opdrachtgever kan gebruiken bij de verdere planvorming en uitvoering. De producteisen zijn opgenomen in de Werkomschrijving. Voor de BEA-casus wordt de kwaliteit van de voorgestelde maatregelen beoordeeld volgens de criteria in hoofdstuk 5.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Dienst en wordt uitgevoerd via een Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gemeente beoogt maximaal drie Inschrijvers te contracteren.

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

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

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

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

f) De Inschrijving.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Donderdag 29 oktober 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Woensdag 11 november 2026, 12:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Maandag 16 november 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Maandag 7 december 2026, 12:00 uur	**Deadline indienen Inschrijvingen**
Uiterlijk donderdag 17 december 2026	Beoordeling Inschrijvingen
Maandag 21 december 2026	Voornemen tot gunning
Week 52	Verificatiebespreking (indien nodig)
Maandag 11 januari 2027	Afloop bezwaartermijn
Maandag 11 januari 2027	Versturen Definitieve gunning
Maandag 1 maart 2027	Start Raamovereenkomst

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

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

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

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

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

Stap 4. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals

opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten
Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Eisen/Programma van Eisen/Bestek
Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs
De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan

degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

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

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

Klachten

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

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

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:
1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

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

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.
De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

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

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

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

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

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

Als een voor gunning geselecteerde Inschrijver vóór ondertekening afvalt, wordt beoordeeld of de eerstvolgende geschikte en geldige Inschrijver volgens de vastgestelde rangorde voor gunning in aanmerking komt. Indien een nieuwe Gunningsbeslissing nodig is, wordt deze gemotiveerd meegedeeld met de toepasselijke opschortende termijn. Dit vormt geen algemene bevoegdheid om na contractsluiting een nieuwe contractant toe te voegen.
Indien na verificatie minder dan drie geschikte Inschrijvers met een geldige Inschrijving resteren, wordt de eerstvolgende Inschrijver in de rangschikking voor verificatie benaderd. Dit wordt herhaald totdat maximaal drie Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen of geen overige Inschrijvers meer beschikbaar zijn. Indien daarna minder dan drie Inschrijvers resteren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst met deze partijen te sluiten.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst(en)

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

4 Eisen aan de Inschrijver

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

4.1 Financiële en economische draagkracht

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

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.2 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

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

- **Verklaring Belastingdienst**
- Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.
- Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

Beoordelingsmethodiek

Voor het bepalen van de BPKV wordt de gewogen factormethode gebruikt met maximaal 1.000 punten: 400 punten voor de BEA-casus, 200 punten voor de beoordelingsvragen en 400 punten voor de prijs. De weging volgt de aangeleverde EMVI-uitwerking.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Onderdeel	Maximale score en weging
1. BEA-casus Verdistraat	400 punten (40%)
2. Beoordelingsvragen	200 punten (20%)
3. Prijs	400 punten (40%)
Totaal kwaliteit en prijs	1.000 punten (100%)

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

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

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit **3** leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde sungunningscriteria per Inschrijving.
- De Inschrijving moet op de subgunningscriteria een minimale score behalen van een voldoende (40% van de punten).
- Als dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De totaalscore is de som van de behaalde punten voor de BEA-casus, de beoordelingsvragen en de prijs. Inschrijvers die voldoen aan de geschiktheidseisen en een geldige Inschrijving hebben ingediend, worden gerangschikt van hoogste naar laagste totaalscore. De drie hoogst gerangschikte Inschrijvers komen in aanmerking voor gunning, onder voorbehoud van verificatie.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs hoger gerangschikt. Is ook de inschrijfprijs gelijk, dan wordt de Inschrijver met de hoogste score voor de BEA-casus hoger gerangschikt. Is ook deze score gelijk, dan wordt de Inschrijver met de hoogste score voor de beoordelingsvragen hoger gerangschikt. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt de onderlinge rangorde door loting bepaald. Van de loting wordt een verslag opgesteld.

De berekeningen worden uitgevoerd zonder tussentijdse afronding. De rangschikking wordt bepaald op basis van de onafgeronde totaalscores. Voor de presentatie van de resultaten worden de scores afgerond op twee decimalen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: BEA-casus Verdistraat – 400 punten (40%)

Stel een Bomen Effect Analyse op voor de herinrichting van de Verdistraat in Fortuinwijk Noord, Leiden. De casus omvat rioolvervanging, aanleg van een gescheiden riool en aanpassing van rijbaan, parkeervakken, trottoirs en groen. Analyseer de invloed daarvan op de bestaande bomen en adviseer over duurzaam behoud. Gebruik de afzonderlijke casusbeschrijving, het aangeleverde ontwerp en de boomgegevens en volg de eisen in de Werkomschrijving, documentnummer 3239556.
Minimaal ingaan op:

- Uitgangspunten, beschikbare boom- en ontwerpgegevens.
- De boomkwaliteit, de verwachte impact en de oorzaak daarvan per boom, met een navolgbaar advies en concreet uitgewerkte maatregelen.
- Een zelfstandig begrijpelijke rapportage met leesbare kaarten en een totaaloverzicht waarin zowel een eventueel eigen rapportagenummer als het gemeentelijke boomnummer staat.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Inhoudelijke leesbaarheid: de rapportage is zelfstandig begrijpelijk zonder raadpleging van het Handboek Bomen. Weging 20% van de casus, maximaal 80 punten.
- Leesbaarheid kaartmateriaal: duidelijke, overzichtelijke kaarten met heldere legenda, consistente symbolen en voldoende detail.
- Inzicht in oorzaak per boom: de oorzaak van de vastgestelde impact is per boom expliciet en navolgbaar beschreven. Weging 20%, maximaal 80 punten.
- Maatregelen bij negatieve impact: per betreffende boom concrete en uitvoerbare maatregelen om impact te beperken of te voorkomen, met duidelijke foto's in de rapportage of bijlage. Weging 30%, maximaal 120 punten. Binnen dit onderdeel wegen de maatregelen voor 80% mee (maximaal 96 punten) en de foto's voor 20% (maximaal 24 punten).
  Maatregelen om boomkwaliteit te verbeteren, ook zonder negatieve impact: weging 10%, maximaal 40 punten.
- De vijf onderdelen hierboven vormen samen 400 punten. Het onderdeel maatregelen bij negatieve impact wordt afzonderlijk gewaardeerd voor de maatregelen en de foto's. De score per onderdeel volgt uit de waardering volgens de beoordelingstabel maal het daarvoor geldende puntenmaximum.

Subgunningscriterium 2: Beoordelingsvragen – 200 punten (20%)

Beschrijf hoe uw bureau de dienstverlening gedurende de Raamovereenkomst organiseert. Maak uw toezeggingen concreet, controleerbaar en passend bij de gevraagde reguliere en spoedproducten. Beantwoord de drie onderstaande onderwerpen afzonderlijk.
Minimaal ingaan op:

- Personele bezetting: hoe borgt u voldoende gekwalificeerde capaciteit voor reguliere en spoedopdrachten? Beschrijf de achtervang bij uitval, piekbelasting en gelijktijdige opdrachten en hoe u levering binnen de termijnen van de Werkomschrijving waarborgt.
- Communicatie en werkwijze: hoe neemt u Opdrachtgever proactief mee vanaf de uitvraag tot het eindproduct? Beschrijf aanspreekpunten, afstemming over scope en planning, voortgang, tijdige signalering van risico's en interne kwaliteitscontrole.
- Innovatie: beschrijf een concrete innovatie in werkwijze of product die positief bijdraagt aan herstel van een boom. Licht toepassing, uitvoerbaarheid en de aantoonbare bijdrage toe.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Voor het criterium prijs zijn maximaal 400 punten beschikbaar (40%). De beoordelingsprijs is het totaalbedrag uit de volledig ingevulde Inschrijvingsstaat. De fictieve hoeveelheden dienen uitsluitend om de aanbiedingen onderling te vergelijken en vormen geen afnamegarantie.

Minimumprijs

Voor deze aanbesteding geldt geen minimumprijs of plafondprijs. De geraamde opdrachtwaarde en de maximale waarde van de Raamovereenkomst vormen geen prijsgrens voor de Inschrijvingsstaat. De fictieve hoeveelheden in de Inschrijvingsstaat dienen uitsluitend voor de onderlinge vergelijking van de aangeboden prijzen.

Invulinstructie

De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
De prijzen zijn all-in tarieven.
Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

De Inschrijver met de laagste geldige totaalprijs ontvangt de maximale score van 400 punten. De prijsscore van de overige Inschrijvers wordt berekend volgens de volgende formule: **Prijsscore = (laagste geldige totaalprijs / totaalprijs van de betreffende Inschrijver) × 400**

Alle aangeboden eenheidsprijzen en uurtarieven moeten groter zijn dan € 0,00. Nulprijzen en negatieve tarieven zijn niet toegestaan. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet, is ongeldig.

Indien een Inschrijving abnormaal laag lijkt, vraagt de Aanbestedende dienst de Inschrijver om een toelichting op de aangeboden prijzen. De Aanbestedende dienst beoordeelt deze toelichting voordat zij beslist of de Inschrijving wordt aanvaard of afgewezen.

De berekeningen worden uitgevoerd zonder tussentijdse afronding. Voor de rangschikking worden de onafgeronde scores gebruikt. Voor de presentatie van de resultaten worden de scores afgerond op twee decimalen.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)[4]

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een 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

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

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

Hoofd- en onderaanneming

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

6.3 Eén keer inschrijven

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

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 Merknamen

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

6.6 Voorbehoud

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

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

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

6.7 Integriteit

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

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

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

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

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

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

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

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

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

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil

graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

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

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

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

6.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

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

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

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