

Levering diverse veegmachines

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure

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

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 2

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
ARIV 2026

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:
Mitchell van Huissteden | 06-41039852

Kenmerk: 2026-0685
Datum van Inschrijving: 20 januari 2027 tot 09:00 uur

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

Inleiding

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

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

Aanbestedingsplatform
Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[1] van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2[2].

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

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

Inhoudsopgave

1 De Opdracht 6
1.1 Aanleiding 6
1.2 Beschrijving Opdracht 6
1.3 Herzieningsclausule 7
1.4 Percelen 7
1.5 De Overeenkomsten 8
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 9
3 Aanbestedingsprocedure 11
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 11
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 11
3.3 Planning 12
3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure 13
4 Eisen aan de Inschrijver 19
4.1 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties 19
4.2 Certificering 19
4.3 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning 20
5 Beoordeling van de Inschrijving 21
5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek 21
5.2 Beoordelingswijze 24
5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 24
5.4 Verificatie 24
5.5 Gunningscriterium kwaliteit 25
5.6 Subgunningscriterium prijs 29
6 Inschrijvingsvoorwaarden 31
6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 31
6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven 31
6.3 Eén keer inschrijven 32
6.4 Ondertekening Inschrijving 32
6.5 Merknamen 32
6.6 Voorbehoud 32
6.7 Integriteit 33
6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 34
6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling 34

6.10 Tegenstrijdigheden 34
6.11 Algemene Voorwaarden 35
6.12 Aanbestedingsvoorschriften 35
6.13 Ingediende documenten 36

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Inschrijvingsformulier veegmachines
4. Conceptovereenkomst
5. Wachtkamerovereenkomst
6. MVOI
7. Opgave referentieprojecten
8. ARIV 2026

1 De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden schrijft deze aanbesteding uit voor de levering van veegmachines ten behoeve van de uitvoering van gemeentelijke werkzaamheden op het gebied van het beheer en de reiniging van de openbare ruimte. De veegmachines worden ingezet voor verschillende werkzaamheden, waaronder het vegen en schoonhouden van wegen, fietspaden, pleinen en overige verhardingen binnen de gemeente Leiden. De machines maken onderdeel uit van het gemeentelijke wagen- en materieelpark.

In de huidige situatie worden veegmachines afzonderlijk ingekocht en vervangen op basis van de technische en operationele behoefte. Deze werkwijze leidt tot herhaalde aanbestedingsprocedures en brengt een relatief hoge administratieve en organisatorische belasting met zich mee voor zowel de gemeente als marktpartijen. Daarnaast spelen diverse beleidsmatige, technische en externe ontwikkelingen een rol, zoals de verduurzaming van het gemeentelijke wagen- en materieelpark, de ontwikkeling van elektrisch aangedreven veegmachines, de beschikbaarheid van laadinfrastructuur en netcapaciteit en onzekerheden in levertijden.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Leiden te komen tot een efficiëntere en meer toekomstbestendige inkoopstructuur voor veegmachines. Door middel van raamovereenkomsten wordt de mogelijkheid gecreëerd om gedurende meerdere jaren veegmachines af te nemen en flexibel in te spelen op ontwikkelingen in de markt, de technische mogelijkheden en de veranderende behoefte van de gemeente.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft het sluiten van meerdere raamovereenkomsten voor de levering van veegmachines binnen vooraf vastgestelde categorieën en/of percelen.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen veegmachines worden afgenomen voor zowel de vervanging van bestaande machines als, indien noodzakelijk, de uitbreiding van het gemeentelijke wagen- en materieelpark. Afhankelijk van de technische ontwikkeling en de operationele toepasbaarheid kan hierbij worden voorzien in verschillende aandrijftechnieken.

De gemeente Leiden treedt op als aanbestedende dienst. De opdracht maakt onderdeel uit van het bredere gemeentelijke beleid op het gebied van het beheer en de

verduurzaming van de openbare ruimte en het professioneel en toekomstbestendig beheren van het gemeentelijke wagen- en materieelpark.

Omvang van de Opdracht

De geschatte verdeling voor de gehele looptijd (inclusief verlengingsopties) is als volgt:

Perceel:	**Aantallen**	**Raming**
Perceel 1: Compacte veegmachines (ca. 2 m3)	4	€1.000.000, -
Perceel 2: Middelgrote veegmachines (ca. 4 m3)	5	€2.000.000, -

De raming is gebaseerd op elektrische veegmachines. De hierboven genoemde omvang is slechts een indicatie. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

Maximale opdrachtwaarde

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde voor alle percelen bij elkaar opgeteld onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €4.500.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

1.3 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst, in overleg met Opdrachtnemer, een nieuwer model of een technisch verbeterde uitvoering van de aangeboden veegmachine af te nemen indien dit model de oorspronkelijke functionaliteit minimaal behoudt en beter aansluit bij actuele marktontwikkelingen. Eventuele meerkosten komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen.

1.4 Percelen

De opdracht is verdeeld in twee (2) percelen en wordt daardoor niet als één geheel aanbesteed. De reden hiervoor is dat er verschillende typen voertuigen worden gevraagd en niet elke leverancier alle typen voortuigen kan leveren. Bovendien zorgt deze aanpak er automatisch voor dat er meer marktwerking ontstaat.
Inschrijvers mogen zich inschrijven op één, meerdere of alle percelen. Er geldt geen maximum aan het aantal percelen dat aan één inschrijver kan worden gegund.

Perceel 1: Compacte veegmachines (ca. 2 m3)
Perceel 2: Middelgrote veegmachines (ca. 4 m3)

1.5 De Overeenkomsten

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver(s). Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 1 april 2027.

Wachtkamerovereenkomst

De Koper kan gedurende de eerste **12 maanden** van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Leverancier 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 Wachtkamerovereenkomst. Wanneer Koper gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, wordt er contact opgenomen met Leverancier. Leverancier voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf ‘De Overeenkomsten’.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd.

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, Leverancier moet zich hieraan houden (zie Zero-emissiezone Leiden).

In deze aanbesteding wordt bijgedragen aan milieudoelstellingen door het uitvragen van volledig elektrische veegmachines. Het gebruik van elektrische veegmachines leidt tot een aanzienlijke vermindering van lokale emissies zoals stikstof (NOx) en fijnstof, wat een positief effect heeft op de luchtkwaliteit en de leefomgeving.

Klimaat
In 2030 wil Nederland volgens de Nederlandse klimaatwet 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. En in 2050 moet Nederland klimaatneutraal zijn. We doen dit om de opwarming van de aarde zoveel mogelijk te beperken (klimaatmitigatie/CO2 reductie). Tegelijkertijd passen we ons aan om zo goed mogelijk met klimaatverandering om te gaan (klimaatadaptatie).

In deze aanbesteding wordt, waar mogelijk, actief bijgedragen aan het verminderen van de CO_2-uitstoot door de inzet van elektrische veegmachines. Hiermee wordt de uitstoot van fossiele brandstoffen tijdens het gebruik beperkt, wat direct bijdraagt aan de gemeentelijke en landelijke klimaatdoelstellingen.

Daarnaast draagt de eis van een nabijgelegen servicepunt bij aan het beperken van transportbewegingen en daarmee aan het reduceren van indirecte CO_2-emissies. Door onderhoud en reparaties zoveel mogelijk lokaal uit te voeren, wordt de totale klimaatimpact van de inzet en het beheer van de voertuigen verder verlaagd.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

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

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave referentieprojecten (bijlage 7)
4. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
5. Kwaliteitsonderdeel 1: Beschrijving dienstverlening

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.

[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

c) Het Programma van eisen/Bestek.
d) Conceptovereenkomst
e) De Algemene voorwaarden ARIV-2026.
f) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

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

Datum	**Processtappen**
20 november 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
4 december 2026 09:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
10 december 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
16 december 2026 tot 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
23 december 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
20 januari 2027 tot 09:00 uur	**Deadline indienen Inschrijvingen**
Week 4 – 25 t/m 27 januari met uitloop naar 29 januari 2027	Praktijktesten (indeling volgt later)
9 februari 2027	Streven versturen Gunningsbeslissing
Nader te bepalen	Verificatiebespreking (indien nodig)
2 maart 2027	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
3 maart 2027	Versturen Definitieve gunning
23 maart 2027	Opdrachtverstrekking/ Contractondertekening
1 april 2027	Start uitvoering opdracht/ Ingangsdatum overeenkomst

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 en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. Vragen dienen afzonderlijk van elkaar in de vraag en antwoord module worden gesteld in TenderNed. Het bundelen van vragen is niet toegestaan. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

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

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

Stap 4. 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 bij ingediende 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 de 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. Praktijktest

Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van de aangeboden veegmachine op de door Opdrachtgever aangewezen datum, tijd en locatie. De exacte datum van de praktijktest wordt na sluiting van de inschrijving aan de geselecteerde inschrijvers bekendgemaakt.

De veegmachine dient op de betreffende dag in de ochtend op de aangewezen locatie te zijn. Er is ook een mogelijkheid de veegmachine een dag eerder op locatie te brengen. Opdrachtgever krijgt vervolgens gedurende de dag de beschikking over de veegmachine ten behoeve van de uitvoering van de praktijktest en eventuele aanvullende controles die noodzakelijk zijn voor de beoordeling.

Inschrijver kan de veegmachine na afloop van de testdag weer op halen. Dit kan ook de dag erna, dit wordt in onderling overleg bepaald. Op basis van de resultaten van de praktijktest stelt Opdrachtgever de beoordeling en score vast overeenkomstig de beoordelingssystematiek zoals opgenomen in dit gunningscriterium.

De praktijktest vindt plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Indien weersomstandigheden of andere onvoorziene omstandigheden dit noodzakelijk maken, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de planning of locatie van de praktijktest te wijzigen.

Alle kosten die samenhangen met de praktijktest, waaronder transport, verzekering, brandstof, onderhoud en eventuele begeleiding, komen volledig voor rekening van Inschrijver.

Zoals beschreven bij Kwaliteitsonderdeel 2: Presentatie aan technische dienst, verzorgt de inschrijver op dezelfde dag als de praktijktest een presentatie aan de technische dienst van Opdrachtgever. Hiervoor wordt tijdens de praktijktestdag tijd gereserveerd in de werkplaats.

Stap 6. 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 de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver beoordeelt 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 de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij Inschrijver. Als Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij 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 hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximumaantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de

rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. 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. 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. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf Wachtkamerovereenkomst.

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 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

Inschrijver moet één referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van veegmachines aan overheidsorganisaties.

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, voldoen niet. De driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal één referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

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

4.2 Certificering

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

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

4.3 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen de 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, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie [4].

- Verklaring Belastingdienst
  Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

[4] Zie (https://www.justis.nl/producten/gva) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijscriterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgen de opdracht gegund.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Maximaal te behalen punten per perceel		
	Perceel 1	Perceel 2
Prijsonderdeel aanschaf veegmachines	10 punten	10 punten
Kwaliteitsonderdeel 1: Beschrijving dienstverlening	10 punten	10 punten
Kwaliteitsonderdeel 2: presentatie aan technische dienst	20 punten	20 punten
Kwaliteitsonderdeel 3: praktijktest	60 punten	60 punten
Totaal	**100 punten**	**100 punten**

Beoordelingstabel

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

Punten	Omschrijving	Te behalen aantal punten (in percentage van het totaal)
Uitstekend	Meer dan goed en overtuigend invulling gegeven aan het criterium. • De beschrijving van de dienstverlening, danwel de presentatie aan de technische dienst, geeft het Beoordelingsteam zeer veel vertrouwen in een goede samenwerking, de beschreven dienstverlening overtreft de verwachtingen. • De aangeboden veegmachine overstijgt de eisen van het beoordelingsteam, vervult de behoefte en biedt op sommige punten zelfs nog wat extra.	100%
Goed	Goed en overtuigend invulling gegeven aan het criterium. • De beschrijving van de dienstverlening, danwel de presentatie aan de technische dienst, geeft het Beoordelingsteam veel vertrouwen in een goede samenwerking, de beschreven dienstverlening laat op geen van de punten nog te wensen over. • De aangeboden veegmachine voldoet aan de eisen van Beoordelingsteam, vervult de behoefte en laat op geen van de punten nog te wensen over.	70%
Voldoende	Voldoende invulling gegeven aan het criterium. • De beschrijving van de dienstverlening, danwel de presentatie aan de technische dienst, geeft het Beoordelingsteam voldoende vertrouwen in een goede samenwerking, de beschreven dienstverlening laat op sommige punten nog te wensen over. • De aangeboden veegmachine voldoet aan de eisen van Beoordelingsteam en vervult de behoefte, maar laat op sommige punten nog te wensen over.	30%

Onvoldoende	Slechte invulling gegeven aan het criterium. • De beschrijving van de dienstverlening, danwel de presentatie aan de technische dienst, geeft het Beoordelingsteam geen vertrouwen in een goede samenwerking, de beschreven dienstverlening laat te wensen over. • De aangeboden veegmachine voldoet niet aan de eisen van Beoordelingsteam en vervult niet de behoefte.	Uitsluiting

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

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit deskundige beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar of om deze te vervangen.
De beoordelaars beoordelen de kwaliteitsonderdelen 1 en 2 in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld. Per gunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Zie hieronder per criterium een uitleg en voorbeeldberekening.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 3 (praktijktest) de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 2 (presentatie technische dienst) als beste beoordeeld. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 1 (beschrijving dienstverlening) als beste beoordeeld Is ook deze score gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op het prijsonderdeel als beste beoordeeld. Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

5.4 Verificatie

De inschrijvingen kunnen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

5.5 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1

Kwaliteitsonderdeel 1: Beschrijving dienstverlening	
Gewenste situatie	Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Proactief denken en het verlenen van dienstverlening om de Opdrachtgever te ontzorgen zijn hierbij van belang.
Toelichting	Binnen deze subcategorie wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver aantoonbaar in staat is om als samenwerkingspartner op te treden gedurende de looptijd van de overeenkomst. De beoordeling richt zich op de kwaliteit van de samenwerking, de mate van ontzorging en de praktische meerwaarde voor de organisatie van Opdrachtgever. De volgende aspecten worden hierbij betrokken: • **Advies en meedenken bij configuratie van machines** De mate waarin de Inschrijver proactief adviseert over de definitieve configuratie van de veegmachines en meedenkt over toekomstige ontwikkelingen, technologische innovaties, verduurzamingsmogelijkheden, het beperken van de milieu impact gedurende de gebruiksfase en veranderende inzetbehoeften van de Opdrachtgever. • **Training van machinisten en advies t.b.v. het bereiken van optimale inzet** De mate waarin de Inschrijver in staat is om machinisten te trainen, maar tevens de Gemeente Leiden proactief kan adviseren (bijvoorbeeld a.d.h.v. data) over het gebruik van de machines, met als doel om de machines zo optimaal mogelijk in te zetten en bij voorkeur te besparen op energie-/brandstof-/waterverbruik, slijtagegevoelige onderdelen en onderhoudskosten in het algemeen. • **Uitvoeren van onderhoud en reparaties, beperking van stilstand en werkplaatsprioriteit** De wijze waarop Inschrijver meedenkt en handelt bij het zo spoedig mogelijk oplossen van storingen en het uitvoeren van reparaties die niet door de technische dienst van Opdrachtgever opgelost/uitgevoerd kunnen worden. Het achterliggende doel is het minimaliseren van stilstand van de machines. Er wordt onder meer beoordeeld in hoeverre Inschrijver bereid en in staat is om in kritische situaties, zoals bij piekdrukte en/of evenementen, voorrang te verlenen in de planning. Dit kan ook bereikt worden door inzet van alternatieve vestigingen of samenwerkende leveranciers. Tevens wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver inzetgarantie kan bieden en actief meedenkt over het beschikbaar stellen van passend en kostenefficiënt vervangend vervoer. Voor dit onderdeel wordt een beoordeling toegekend volgens het vastgestelde beoordelingskader. Het totaal maximale te behalen

	punten is 10 punten. Iedere beoordelaar geeft een individuele score. Aansluitend vindt er een consensusoverleg plaats waaruit één definitieve score per inschrijver wordt vastgesteld.
Vereisten	Maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10.

Subgunningscriterium 2

Kwaliteitsonderdeel 2: presentatie aan technische dienst	
Gewenste situatie	Opdrachtnemer wenst machines aan te schaffen waarbij bij het ontwerp al is nagedacht over het onderhouden van de machines. Daarnaast dient Inschrijver toe te lichten hoe zij de technische dienst van Opdrachtgever ondersteunt bij de uitvoering van onderhoud, reparaties en/of het oplossen van storingen.
Toelichting	Opdrachtgever exploiteert een eigen werkplaats met een eigen technische dienst die onder ander het onderhoud aan het wagenpark uitvoert. De technische dienst is van grote waarde binnen de organisatie, en de technische kennis wordt meegenomen in de beoordeling van de aangeboden machines. Tijdens de praktijktestdag wordt een deel van de tijd gereserveerd waarin de inschrijver in de werkplaats, naast de machine, een presentatie kan geven aan de technische dienst van Opdrachtgever. De volgende aspecten worden hierbij betrokken: • **Constructie aangeboden machine** Presenteer hoe de aangeboden machine is geconstrueerd. Geef aan wat sterke punten zijn van de machine en voornamelijk hoe de constructie van de machine zorgt voor minder gevoeligheid op schade of reparaties en dus zorgt voor minder stilstand. • **Bevoegdheden technische dienst** Presenteer in hoeverre technische dienst in staat wordt gesteld om onderhoud en reparaties uit te voeren, m.a.w. wat mogen zij wel en wat mogen zij niet zelfstandig uitvoeren. • **Diagnose stellen** Presenteer op welke manier de technische dienst van Opdrachtgever in staat wordt gesteld om diagnose te stellen en op welke manier Inschrijver hierbij ondersteuning biedt. • **Eenvoud bij uitvoeren van onderhoud en/of reparaties** Presenteer op welke manier het uitvoeren van onderhoud en reparaties gemakkelijker is gemaakt in het ontwerp van de machine. Laat zien waar onderdelen zijn geplaatst die regelmatig vervangen worden en hoe eenvoudig deze te monteren en demonteren zijn. • **Ondersteuning bij de uitvoering van onderhoud, reparaties en/of het oplossen van storingen** Presenteer op welke manier Inschrijver technische ondersteuning biedt en meedenkt bij het uitvoeren van onderhoud of reparaties door de technische dienst van Opdrachtgever. Geef hierbij aan welke route wordt bewandeld indien de technische dienst van Opdrachtgever de uitvoering

	niet zelfstandig kan uitvoeren/afronden. Geef aan hoe Inschrijver optreed in dit scenario. En in hoeverre Opdrachtgever tijdig, volledig en duidelijk wordt geïnformeerd over de voortgang, planning en eventuele beperkingen of onvoorziene omstandigheden. • **Dagdagelijks onderhoud** Presenteer welke handeling uitgevoerd dienen te worden in het kader van dagdagelijks onderhoud, en dan met name hoe eenvoudig het uitvoeren hiervan is. Geef ook aan welke bekende problemen kunnen ontstaan door het niet goed uitvoeren van dagdagelijks onderhoud. Voor dit onderdeel wordt een beoordeling toegekend volgens het vastgestelde beoordelingskader. Het totaal maximale te behalen punten is 20 punten. Iedere beoordelaar geeft een individuele score. Aansluitend vindt er een consensusoverleg plaats waaruit één definitieve score per inschrijver wordt vastgesteld.
Vereisten	N.v.t.

Subgunningscriterium 3

Kwaliteitsonderdeel 3: praktijktest	
Gewenste situatie	De opdrachtgever vindt de kwaliteit van de veegmachine, de toepasbaarheid bij de dagelijkse werkzaamheden en het welzijn van haar medewerkers belangrijk. Er wordt daarom veel waarde gehecht aan kwalitatief goede machines en een goede werkbeleving voor de chauffeurs.
Toelichting	De praktijkbeoordeling is een belangrijk onderdeel van de gunning en wordt uitgevoerd door de gebruikers die dagelijks met deze machines werken. Deze personen zijn niet bekend met de overige inhoud van de inschrijvingen, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de aangeboden prijzen en contractuele voorwaarden. Hiermee wordt een objectieve en onafhankelijke beoordeling van de praktijkeigenschappen van de aangeboden veegmachines geborgd. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van een veegmachine op de vooraf vastgestelde datum, locatie en tijdstip, zoals opgenomen in de planning De praktijktest zal plaatsvinden op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Indien de weersomstandigheden of andere onvoorziene omstandigheden dit noodzakelijk maken, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de planning of locatie te wijzigen. Alle kosten die samenhangen met de praktijktest, waaronder begrepen transport, verzekering, brandstof en eventuele begeleiding, komen volledig voor rekening van Inschrijver. Voor de beoordeling van dit gunningscriterium wordt onder andere (maar niet uitsluitend) gelet op de volgende onderdelen: • Bedieningsgemak • Comfort voor de machinist • Zicht rondom en op het werkgebied • Veegprestaties • Dagdagelijks onderhoud • Algehele kwaliteitsbeleving (o.a. materiaalgebruik) Voor dit onderdeel wordt een beoordeling toegekend volgens het vastgestelde beoordelingskader. Het totaal maximale te behalen punten is 60 punten. Iedere beoordelaar geeft een individuele score. Aansluitend vindt er een consensusoverleg plaats waaruit één definitieve score per inschrijver wordt vastgesteld.
Vereisten	De door Inschrijver ter beschikking gestelde veegmachine voor de praktijktest dient gelijkwaardig en vergelijkbaar te zijn aan de geoffreerde machine waarop de inschrijving betrekking heeft, of in ieder geval zoveel mogelijk in de buurt te komen. Afwijkingen die essentieel zijn voor de basale werking en ervaring van de machine zijn niet toegestaan. Bepaalde opties en bijzondere eisen aan de uitvoering die zeer klantspecifiek en derhalve moeilijk te demonstreren zijn, dienen vooraf kenbaar te worden

	gemaakt. Opties die tijdens de praktijktest niet getoond kunnen worden, kunnen en zullen dan ook niet beoordeeld worden.

5.6 Subgunningscriterium prijs

Prijsonderdeel: Aanschaf veegmachines

De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de door Inschrijver ingevulde en ingediende prijsinformatie. Inschrijver dient zijn aanbieding aan te bieden conform het door Opdrachtgever beschikbaar gestelde prijsinvulformulier. De aangeboden veegmachines voldoen minimaal aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het Programma van Eisen van het betreffende perceel, inclusief eventuele aanvullingen en wijzigingen zoals vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen. De prijscomponenten waarop de beoordeling plaatsvindt, zijn als volgt opgebouwd:

- **Dagprijs**
  De dagprijs betreft de actuele aanschafprijs van **één veegmachine**, conform de actueel geldende prijsstelling van Inschrijver. De prijs staat vast voor machines die direct na gunning worden besteld (binnen 3 maanden). Gedurende de verdere looptijd van de overeenkomst, worden extra te bestellen veegmachines aangeboden conform de dan actueel geldende prijsstelling.
- **Vast kortingspercentage**
  Inschrijver vermeldt een vast kortingspercentage dat gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van toepassing is op de geldende prijsstelling. Dit kortingspercentage is bindend en kan gedurende de looptijd niet worden aangepast.
- **Aantal machines**
  Voor de prijsbeoordeling wordt uitgegaan van de aanschaf van het **verwachte aantal veegmachines per perceel** (excl. opties; de werkelijke behoefte kan veranderen). De berekening van de inschrijfprijs vindt plaats op basis van deze eenheid.

Veegmachines die niet voldoen aan de gestelde minimumeisen worden niet betrokken in de beoordeling en kunnen leiden tot ongeldigverklaring van de inschrijving voor het betreffende perceel. Bij inschrijving op deze aanbesteding dienen de volgende zaken als bijlage te worden ingediend:

1. Volledig uitgewerkte offerte incl. beschrijving van de aangeboden machine
2. Technische tekening van de aangeboden machine

Inschrijver dient reële en marktconforme prijzen te offreren. Irreële prijzen kunnen door Opdrachtgever worden gecontroleerd en of nader worden uitgevraagd. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat sprake is van een abnormaal lage inschrijving, kan Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren. Het voorgaande is eveneens van toepassing op inschrijvingen die door Opdrachtgever als manipulatief worden aangemerkt.

De inschrijfprijzen worden aangeboden:

- Exclusief BTW.
- In euro's (€).
- Met maximaal twee cijfers achter de komma.

Inschrijver verklaart met het indienen van de inschrijving dat alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het Programma van Eisen en zoals eventueel gewijzigd of verduidelijkt in de nNota('s) van Inlichtingen, volledig zijn verwerkt in de aangeboden prijzen. Indien prijscomponenten ontbreken die naar oordeel van Inschrijver noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de overeenkomst, dient Inschrijver dit tijdig kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingenfase. Opdrachtgever kan achteraf niet worden geconfronteerd met aanvullende kosten waarvoor geen voorafgaande schriftelijke toestemming is verleend.

De opdrachtgever streeft naar een marktconforme prijs voor de levering van de gewenste veegmachines.

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:
- Invulbijlage 3. Inschrijvingsformulier per perceel.
Het Inschrijvingsformulier moet Inschrijver rechtsgeldig ondertekend in PDF indienen.

Na het vaststellen van de kwaliteit, zal de prijzenkluis worden geopend. Het totaal aantal punten van alle onderdelen samen is de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

Prijsonderdeel: Aanschaf veegmachines

Berekening: aantal punten (afgerond naar boven) = maximaal aantal punten – ((inschrijfprijs – laagste inschrijfprijs) / € 10.000)

<u>Voorbeeld:</u>
Laagste inschrijfprijs: € 250.000
Uw inschrijfprijs: € 286.000
Berekening:
10 – ((€ 286.000 – € 250.000) / € 10.000) = 10 – 3,6 = 6,4 = 7 punten

In dit geval krijgt een inschrijver 0 punten (van de 10) indien deze €300.000 (of meer) duurder is dan de goedkoopste inschrijving.

Kwaliteitsonderdelen 1, 2 en 3

Berekening: maximaal te behalen punten * percentage behorende bij de beoordeling = behaald aantal punten (afgerond op een heel getal)

<u>Voorbeeld kwaliteitsonderdeel 1:</u>
Uw score: Goed
Maximaal te behalen punten: 60
Uw behaalde punten: 60 * 70% = 42 punten

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA[5])

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

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

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming

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

vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

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

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 waarin 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(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

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

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, Leveranciers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

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 ARIV-2026. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

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 bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - 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' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (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.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Leverancier opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Koper	Een Koper is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Leverancier(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
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.