



# Sociaal, technisch en facilitair beheer opvanglocaties Oekraïners



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen nee

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI-2018

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeente:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

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

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Tim Wijnands | 0634364807

Rob van der Mark | 0652443018

Kenmerk: A07.141.2023

Datum van Inschrijving: 15 februari 2024

*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 de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Leiden. De Overeenkomst worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

## **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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>.

## **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 kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <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 .....                                                         | 8  |
| 1.4 | Percelen.....                                                                     | 8  |
| 1.5 | De Overeenkomsten.....                                                            | 9  |
| 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 .....                                              | 14 |
| 4   | Eisen aan de Inschrijver .....                                                    | 19 |
| 4.1 | Technische- en beroepsbekwaamheid - referenties.....                              | 19 |
| 4.2 | Certificering.....                                                                | 20 |
| 4.3 | Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....                                      | 20 |
| 5   | Beoordeling van de Inschrijving .....                                             | 21 |
| 5.1 | Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....                      | 21 |
| 5.2 | Beoordelingswijze .....                                                           | 22 |
| 5.3 | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....                                  | 22 |
| 5.4 | Gunningscriterium kwaliteit .....                                                 | 23 |
| 5.5 | Subgunningscriterium 4. Prijs.....                                                | 26 |
| 6   | Inschrijvingsvoorwaarden .....                                                    | 27 |
| 6.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                | 27 |
| 6.2 | Individueel of in Combinaties inschrijven .....                                   | 27 |
| 6.3 | Eén keer inschrijven .....                                                        | 28 |
| 6.4 | Ondertekening Inschrijving .....                                                  | 28 |
| 6.5 | Merknamen .....                                                                   | 28 |
| 6.6 | Voorbehoud.....                                                                   | 28 |
| 6.7 | Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst..... | 29 |
| 6.8 | Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling .....                        | 29 |
| 6.9 | Tegenstrijdigheden.....                                                           | 30 |

|                     |                                        |    |
|---------------------|----------------------------------------|----|
| 6.10                | Algemene Voorwaarden.....              | 30 |
| 6.11                | Aanbestedingsvoorschriften .....       | 31 |
| 6.12                | Ingediende documenten .....            | 32 |
| 6.13                | Vragen na gunning en/of klachten ..... | 32 |
| BEGRIPPENLIJST..... |                                        | 33 |

## **BIJLAGEN:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Prijzenblad A07.141.2023
3. ARVODI 2018
4. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
5. Werkomschrijving
6. Opgave Referentieprojecten
7. Concept Raamovereenkomst
8. Concept Verwerkersovereenkomst
9. MVOI



# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure inzake het technisch, sociaal en facilitair beheer van locaties voor Oekraïense Ontheemden. De gemeente Leiden biedt onderdak aan 600 Oekraïense Ontheemden, die verspreid over een aantal locaties wonen in Leiden. Voor deze panden zoekt gemeente Leiden een partner die het dagelijkse technisch, sociaal en facilitair beheer verzorgt, waardoor een prettige en veilige leefomgeving wordt gecreëerd.

Het doel is om met ingang van 01-06-2024 een nieuwe overeenkomst te hebben gesloten met maximaal één partij.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

Vanwege de oorlog in Oekraïne worden gemeenten gevraagd om Oekraïense ontheemden op te vangen. In de gemeentelijke opvang verblijven 600 personen en in de particuliere opvang 100 personen. Deze uitvraag is voor de bewoners in de gemeentelijke opvang. Particuliere opvang is volledig buiten de scope. Sinds maart 2022 is het technisch, sociaal en facilitair beheer van de opvanglocaties vanuit deze crisissituatie uitgevoerd door externe uitvoerders die per locatie zijn gecontracteerd via onderhandse aanbestedingen. Vanwege mogelijk langdurige opvang moet de Opdrachtgever de dienstverlening nu Europees aanbesteden.

Momenteel zijn er verschillende locaties waar ontheemden worden opgevangen, elk met een eigen beschikbaarheid tot 2024/2025. Gezien de (beperkte) beschikbaarheid van opvanglocaties is gemeente Leiden constant op zoek naar alternatieve opvanglocaties. Het aantal locaties kan dus fluctueren afhankelijk van beschikbaarheid en gebiedsontwikkeling, waardoor een flexibele inzet van de Inschrijver wordt gevraagd in verband met mutaties en hiermee ook de gevraagde ureninzet. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Op de volgende locaties worden momenteel ontheemden opgevangen:

- Stationsplein 107 – 240 bewoners
- Lammenschansweg 6 – 50 bewoners
- Schipholweg 68 – 98 bewoners
- Houtlaan 68-155 – 230 bewoners
- Lange Mare – 98 bewoners

In de huidige opdracht vraagt de Opdrachtgever om de inzet van een beheerder voor 40 uur per week. Deze inzet is tijdens kantooruren van maandag tot en met vrijdag, tussen 08:00 en 18:00 uur, als aanvulling op de reeds aanwezige eigen beheerder. Na gunning zal er gekeken worden naar de inzet en de verdeling van taken over de verschillende locaties. De eigen technisch, sociaal en facilitair beheerder van gemeente Leiden is 26 uur per week werkzaam op de locaties Houtlaan en Schipholweg. Deze beheerder voert dezelfde taken uit als wat van de Inschrijver wordt verwacht.

### **Omschrijving werkzaamheden**

Hieronder volgt een beknopte omschrijving van de werkzaamheden. Opdrachtgever verleent Inschrijver hierbij opdracht met betrekking tot de dienstverlening op het gebied van dagelijks Technisch, Facilitair en sociaal beheer. De werkzaamheden (maandag tot en met vrijdag) bestaan ongeveer voor 40% uit technisch beheer, 40% uit facilitair beheer en 10% uit sociaal beheer en 10% aan administratieve afhandeling. Voor een gedetailleerdere beschrijving van de werkzaamheden wordt verwezen naar bijlage 5 'Werkomschrijving'.

Daarnaast zal in de toekomst het innen van huurpenningen/gebruikersvergoeding en/of aanverwante zaken die aan betaling onderhevig zijn op de opvanglocaties onderdeel worden van het contract. Hier dient Inschrijver rekening mee te houden en te bevestigen dat deze dienstverlening geleverd kan worden.

De werkzaamheden zoals beschreven in bijlage 5 kunnen door maximaal twee (2) personen worden uitgevoerd, waarbij de mogelijkheid bestaat dat de taken worden verdeeld tussen deze twee personen. In overleg met de opdrachtgever is het mogelijk dat sommige taken vanuit huis/kantoor worden uitgevoerd.

### **Buiten scope**

Buiten de scope van de opdrachtnemer van valt:

- Dienstverlener is niet verantwoordelijk voor de herhuisvesting van de bewoners;
- Particuliere opvang van Oekraïense ontheemden.

### **Omvang van de opdracht**

Wegens verschillende onzekere factoren is het niet mogelijk om vooraf een geschatte waarde of omvang van de opdracht te specificeren. Opdrachtgever verwacht een inzet van Inschrijver van 40 uur per week op diverse locaties. De berekening van de Inschrijver moet hierop gebaseerd zijn, wat neerkomt op een geschatte waarde van 2080 uur per jaar. Inschrijvers kunnen echter geen rechten ontleen aan deze geschatte waarde.

In het geval dat de daadwerkelijke werkzaamheden in de praktijk minder of meer dan 40 uur per week bedragen, zullen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met elkaar in gesprek gaan. Hierbij geldt een termijn van vier weken voor het doorvoeren van wijzigingen in het aantal uren.

Het kan voorkomen dat enkele locaties op korte termijn worden vervangen door nieuwe locaties. De Inschrijver dient flexibel te zijn en zich aan te passen aan eventuele wijzigingen in onze locaties. Hierbij zal niet worden afgeweken van de scope van de opdracht, namelijk het verzorgen van het dagelijkse technisch, sociaal en facilitair beheer. Mutaties in locaties zullen geen invloed hebben op de (prijs)afspraken zoals vastgelegd in de Overeenkomst.

### **1.3 Herzieningsclausule**

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- a. De Opdracht uit te breiden of in te krimpen met ureninzet.  
Opdrachtgever kan van deze diensten gebruikmaken indien:
  - het aantal ontheemden dermate wijzigt dat het aantal opvanglocaties verandert gedurende de gehele looptijd van de opdracht;
  - het aantal locaties wijzigt gedurende de gehele looptijd van de opdracht in verband met beperkte beschikbaarheid locaties en aflopende huurcontracten.
- b. Het Rijksbeleid (Regeling opvang ontheemden Oekraïne) wordt aangepast en daarmee de Opdracht deels gewijzigd wordt;
- c. Op en afschalen van de overeenkomst bij veranderende omstandigheden in de oorlogssituatie.

Wanneer op een opvanglocatie de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, eindigt de dienstverlening vanuit de Opdrachtnemer voor deze betreffende locatie. Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt de Opdrachtnemer hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld.

Hierbij geldt een termijn van vier weken voor het doorvoeren van wijzigingen in het aantal uren.

### **1.4 Percelen**

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



## **1.5 De Overeenkomsten**

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van één (1) jaar. En een verlengingsoptie van drie (3) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is vier (4) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 juni 2024.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt, waarbij een opzegtermijn van vier (4) weken geldt. Als maximale waarde voor de totale opdracht (één jaar plus drie x één jaar verlenging) zal een maximum gelden van 10.000 uur.

### **AVG en Privacy**

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

### **Contractmonitoring**

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool. Dit proces wordt verder aangevuld met Key Performance Indicators (KPI's) en een overlegstructuur zoals voorgesteld in het subgunningscriterium Dienstverleningsplan.

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun 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

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage 9. MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

### Meegenomen in deze Aanbesteding

#### Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO<sub>2</sub>-reductie<sup>3</sup> bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO<sub>2</sub>-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen en het klimaatakkoord is van toepassing.

#### Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten, richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen. De uitvoering van deze opdracht dient te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord.

### Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Leiden heeft in 2019 de Green Deal Zero Emissie Stadslogistiek(ZES) ondertekend. Hiermee is afgesproken om in 2025 een zero-emissie-zone in te voeren voor goederenvervoer. Alleen schone vervoersmiddelen mogen dan nog in de binnenstad rijden. Het doel van ZES is minder vervoersbewegingen, een schonere lucht en betere bereikbaarheid. Dat is goed voor de leefbaarheid en de economische vitaliteit van de (binnen)stad. Er zijn al mooie initiatieven en pilots waarmee we vooroplopen, zoals het leveren van gymmaterialen met e-vrachtwagens.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage 4. Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn, zie onderstaand tabel.

| <b>Toegang uiterlijk tot</b> | <b>Soort vracht- en bestelauto's</b>                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 januari 2030               | Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)                                             |
| 1 januari 2030               | Euro VI-vrachtwagens - trekker-oplegger Combinatie (max. 8 jaar oud)                           |
| 1 januari 2030               | Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden). |
| 1 januari 2027               | Euro 5 bestelauto's                                                                            |
| 1 januari 2028               | Euro 6 bestelauto's                                                                            |

### Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 2% voor werk of leren worden gebruikt.

## **3 Aanbestedingsprocedure**

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

### **3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure**

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

#### **Wijze van indienen Inschrijving**

De 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**

##### **Algemeen**

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
3. Opgave Referentieprojecten;

##### **Kwaliteit**

4. Kwaliteitsdossier 1. Dienstverleningsplan;
5. Kwaliteitsdossier 2. Implementatieplan;
6. Kwaliteitsdossier 3. Duurzaamheid;
7. Werkomschrijving, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;

##### **Prijs**

8. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

### **3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag.
- d) De Nota('s) van Inlichtingen<sup>4</sup>.
- e) Werkomschrijving
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
- h) 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                                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Donderdag 14 december 2023                 | Publicatie Aanbestedingsdocumenten                        |
| Donderdag 11 januari 2024 om 10:00 uur     | Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)     |
| Donderdag 18 januari 2024                  | Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen) |
| Donderdag 25 januari 2024 om 10:00 uur     | Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)     |
| Donderdag 1 februari 2024                  | Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen) |
| <b>Donderdag 15 februari 2024 om 13:00</b> | <b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>                   |
| Week 8 / 9                                 | Beoordeling Inschrijvingen                                |
| Dinsdag 12 maart 2024                      | Streven versturen Gunningsbeslissing                      |
| Donderdag 21 maart 2024                    | Verificatiebespreking (indien nodig)                      |
| Maandag 1 april 2024 om 23:59 uur          | Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)       |
| Dinsdag 2 april 2024                       | Versturen Definitieve gunning                             |
| 1 juni 2024                                | Startdatum Raamovereenkomst                               |

---

<sup>4</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien 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 negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

#### Processtappen



#### 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. 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 een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota



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

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk 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 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. 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 de 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 bijlage Werkzaamheden**

De Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. 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 de Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de 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 de 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 de Opdracht direct krijgt, 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 van de Aanbesteding zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

### **Stap 7. Bezwaartermijn**

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

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

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

### **Stap 8. Verificatieprocedure**

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver 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 de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft 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, groter is dan het maximum aantal, 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'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

### **Stap 9. Definitieve gunning**

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

### **Stap 10. Ondertekening Overeenkomst**

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. 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 Technische- en beroepsbekwaamheid - referenties

#### Ervaringen

Inschrijver kan minimaal (1) en maximaal (3) referentieprojecten overleggen, waarmee inschrijver aantoont over de volgende kerncompetenties te beschikken:

1. Ervaring met het innen van huurpenningen van minimaal 100 huurders;
2. Ervaring met het uitvoeren van kleinschalig onderhoud;  
*Onder kleinschalig onderhoud wordt verstaan: het doorgaans uitvoeren van kleinere reparaties, aanpassingen, inspecties en preventieve maatregelen.*
3. Ervaring met het uitvoeren van technische, facilitaire en sociale beheersdiensten op opvanglocaties voor vluchtelingen met een omvang van ten minste 150 vluchtelingen.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. 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, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Per kerncompetentie dient Gegadigde maximaal 1 referentie bij te voegen middels bijgaand referentieformulier. Indien Gegadigde een en dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wil gebruiken, dient de Gegadigde deze referentie separaat voor beide kerncompetenties in te dienen. Per kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie beoordeeld. In totaal dient u dus drie (3) referenties bij te voegen. Deze formulieren dient u direct bij uw inschrijving aan te leveren.
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 Opdrachtgever 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**

Binnen zeven kalenderdagen 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 na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet 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 van 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<sup>5</sup>.

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Bij Inschrijving moeten de Combinanten 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 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.

---

<sup>5</sup> 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 beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

#### Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de '**Gewogen factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

#### Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

| Kwaliteit                               | Weging (max. aantal te behalen punten) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Dienstverleningsplan                 | 40 punten                              |
| 2. Implementatieplan                    | 30 punten                              |
| 3. Duurzaamheid                         | 10 punten                              |
| Prijs                                   |                                        |
| 4. Prijs                                | 20 punten                              |
| <b>Totale punten kwaliteit en prijs</b> | <b>100 punten</b>                      |

| 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 en/of 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 en/of biedt 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%             |
| 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 minimaal 3 en maximaal 5 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 subgunningscriteria per Inschrijving.

## 5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium 1. Dienstverleningsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende subgunningscriterium 2. Implementatieplan bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

## **5.4 Gunningscriterium kwaliteit**

### **Subgunningscriterium 1. Dienstverleningsplan**

Gemeente Leiden hecht veel waarde aan de kwaliteit, professionaliteit en continuïteit van de dienstverlening op de opvanglocaties voor Oekraïense Ontheemden om een veilige en prettige woonomgeving te creëren. Het is belangrijk dat de partij waarmee wordt samengewerkt betrouwbaar en flexibel is, meedenkt en weet wat belangrijk is specifiek voor opvanglocaties met Oekraïense Ontheemden.

Inschrijver dient hiervoor een Dienstverleningsplan op te stellen, waarbij Inschrijver minimaal ingaat op onderstaande elementen:

#### **Personeel**

- Hoe en waarop selecteert Inschrijver het in te zetten personeel?
- Hoe garandeert Inschrijver een continue bezetting op locatie?

#### **Kwaliteit**

- Wat is de visie van Inschrijver voor het creëren van een prettige leefomgeving door middel van inzet op technisch, sociaal en facilitair beheer door Inschrijver?
- Op welke wijze de toetsing van de kwaliteit van dienstverlening plaatsvindt, waarmee de continue kwaliteit van de gehele dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd. Hierbij dient Inschrijver een voorstel te doen voor bij de gehele opdracht passende en meetbare/ te monitoren KPI's (minimaal 3 en maximaal 5).

#### **Samenwerking**

- Wat is de visie op de samenwerking met de locatie coördinatoren en de huidige technisch, sociaal en facilitair beheerder van de gemeente en de daarbij behorende rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden.
- Een voorstel voor rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever in de communicatie met elkaar. Beschrijf hoe actuele ontwikkelingen met elkaar gedeeld worden m.b.t. het anticiperen op deze ontwikkelingen en het optimaliseren van de dienstverlening.
- Een voorstel voor een overlegstructuur gedurende de looptijd van de overeenkomst op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau, met daarbij gespreksonderwerpen en invulling van deze overleggen per niveau.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre in het Dienstverleningsplan het vertrouwen wordt gewekt dat Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst een passende, heldere en realistische

visie heeft op het gebied van het creëren van een prettige en veilige leefomgeving op de opvanglocaties.

- Inschrijver kan een hogere score behalen als Inschrijver aantoont dat ze een pool van gekwalificeerd personeel hebben, inclusief back-upplannen om een continue bezetting op de locatie te garanderen.
- Een hogere score kan worden toegekend als de Inschrijver voorstelt hoe ze proactief zullen communiceren, anticiperen op ontwikkelingen om vervolgens daarmee de dienstverlening te optimaliseren.
- Inschrijver formuleert het Dienstverleningsplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

#### Overig

- De uitwerking mag uit maximaal vijf (5) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 2. Implementatieplan**

In verband met de continuïteit van de dienstverlening is het belangrijk dat het implementatietraject zo soepel mogelijk verloopt en dat risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen in kaart zijn gebracht en eventueel op tijd kunnen worden ingezet. Inschrijver gaat in het Implementatieplan in op de werkwijze en organisatie vanaf gunning om de gevraagde dienstverlening per startdatum van de overeenkomst te kunnen uitvoeren.

#### Minimaal ingaan op:

- Welke activiteiten minimaal tijdens de implementatieperiode dienen te zijn uitgevoerd om te kunnen starten met de gevraagde dienstverlening en wat hierin van Opdrachtgever wordt verwacht;
- Hoe de communicatie, afstemming en samenwerking met de belangrijkste stakeholders plaatsvindt;
- Mogelijk voor deze opdracht relevante risico's tijdens de implementatiefase met bijbehorende beheersmaatregelen;

Bij het implementatieplan dient een implementatieplanning bij te worden gevoegd op maximaal 1 A4-formaat.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de activiteiten, communicatie, afstemming en prioriteiten in het Implementatieplan duidelijk zijn weergegeven;
- De mate waarin er in het Implementatieplan realistische en relevante risico's zijn beschreven, evenals op de haalbaarheid en effectiviteit van voorgestelde beheersmaatregelen.
- Inschrijver formuleert het Implementatieplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden);

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief planning van de implementatieperiode (max 1 A4-formaat).
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 3. Duurzaamheid**

Het Klimaatakkoord beoogt dat 30 tot 40 grote gemeenten in 2025 een middelgrote zero-emissie zone voor stadslogistiek implementeren. De gemeente Leiden is lid van de Green Deal Zero-emission Stadslogistiek en streeft ernaar brandstofemissies te verminderen om de regionale luchtkwaliteit en het klimaat te verbeteren. Inschrijver moet daarom aangeven hoe ze de opdracht zo duurzaam mogelijk uitvoeren.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Gebruik van duurzame transportmiddelen (fietsen, openbaar vervoer of inzet (elektrisch) vervoer met klimaat neutrale brandstof;
- De wijze waarop ervoor wordt gezorgd dat de opdracht zo duurzaam mogelijk zal worden uitgevoerd, met hierbij concrete voorbeelden welke duurzame aspecten voor deze opdracht ingezet zullen worden. Hierbij kan gedacht worden aan het minimaliseren van transportbewegingen, het gebruik van duurzame materialen, en het bevorderen van hergebruik van materialen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).
- Hoe lager de impact op het milieu, hoe hoger de waardering. Naarmate de uitwerking meer SMART is, leidt dat ook tot een hogere waardering.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal één (1) pagina A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

## **5.5 Subgunningscriterium 4. Prijs**

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 2. 'Prijzenblad A07.141.2023'. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

### **Plafondprijs**

De Aanbestedende dienst hanteert een plafond uurtarief van €75,-. Dit uurtarief vormt het maximale bedrag dat de Aanbestedende dienst per uur bereid is te besteden. Inschrijvingen die het vastgestelde plafond uurtarief overschrijden, worden terzijde gelegd.

### **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. Dat wil zeggen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en/of zaken, waaronder bijvoorbeeld reiskosten, parkeer- en verblijfkosten, brandstoffen en verzekering etc.
- Opdrachtgever zal geen andere kosten vergoeden dan de uurtarieven en de benoemde kosten voor het uitvoeren van (kleinschalig) onderhoud conform Werkomschrijving;
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

### **Score prijs**

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver \* (maximaal aantal punten) = score prijs.

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>6</sup>

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 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 vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

---

<sup>6</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

## **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 ontleen, 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 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.

## **6.8 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.

## **6.9 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.

## **6.10 Algemene Voorwaarden**

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

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

## 6.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, 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.

## **6.12 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.

## **6.13 Vragen na gunning en/of klachten**

### **Vragen na Definitieve gunning**

Heeft u vragen of wilt u nadere toelichting naar aanleiding van de Definitieve gunning, dan kunt u contact opnemen met uw inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

### **Klachten**

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, heeft u gerekend vanaf de verzending van de Gunningsbeslissing de daarin opgenomen periode de tijd om eventuele klachten bekend te maken. U kunt uw klacht bij de Aanbestedende dienst indienen via [aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

### **Kort geding**

Als u besluit een kort geding te starten, moet u dit vóór aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) doen. Anders is uw klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet u sturen naar de gemeente Leiden, die namens de Aanbestedende dienst optreedt. Stuur ook een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

U kunt uw klacht ook voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

# 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:<br>- Laagste prijs<br>- Laagste levenskosten<br>- 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:<br>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding<br>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit<br>(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.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.                                                                                                                                  |
| Voornemen tot gunning                        | Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst. |