



Beveiliging- en alarmcentralediensten opvanglocaties Oekraïense ontheemden

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2018

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:

Claudia Schmitz | 06-15091495

Tim Wijnands | 06-34364807

Kenmerk: A02.47.2024

Datum van Inschrijving: donderdag 8 april,
12.00 uur

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

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ 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 2².

Vragen over de Aanbesteding?

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

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

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Herzieningsclausule	9
1.4	Percelen	10
1.5	De Overeenkomst.....	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	12
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	14
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
3.3	Planning	15
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	16
4	Eisen aan de Inschrijver	21
4.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	21
4.3	Certificering	22
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	23
5	Beoordeling van de Inschrijving	25
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	25
5.2	Beoordelingswijze.....	27
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	27
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	28
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	30
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.....	35
6.11	Algemene Voorwaarden.....	35
6.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	35
6.13	Ingediende documenten	36

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Programma van Eisen
2. Huisregels opvanglocaties (let op: deze bijlage wordt op aanvraag verstrekt)
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Opgave referentieopdracht
5. Concept dienstverleningsovereenkomst
6. ARVODI 2018
7. Prijzenblad
8. Bijlage MVOI
9. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Sinds 2022 verzorgt gemeente Leiden de opvang voor Oekraïense ontheemden in uiteenlopende locaties in de stad. Op 30 juni 2025 eindigt de huidige overeenkomst ten behoeve van beveiligings- en alarmcentralediensten voor de opvanglocaties van rechtswege. Opdrachtgever is conform de Aanbestedingswet genoodzaakt een Aanbestedingsprocedure te volgen om voor de betreffende dienstverlening een nieuwe Overeenkomst te sluiten. Het doel is om met ingang van 1 juli 2025 een nieuwe overeenkomst te sluiten met één beveiligingspartij.

1.2 Beschrijving Opdracht

In de afgelopen jaren zijn er in Leiden verschillende opvanglocaties ingericht. Momenteel is er sprake van een 24/7 bezetting van beveiligers op locatie. Hier kunnen echter geen rechten aan ontleend worden voor de toekomst. De gemeente is namelijk constant op zoek naar verbeterlagen in de dienstverlening. Er dient dus ruimte te zijn voor flexibiliteit en mogelijkheid tot op- en afschaling.

Beschrijving vluchtelingenopvanglocaties

Momenteel heeft Leiden vier (4) operationele locaties waar Oekraïense ontheemden worden opgevangen. Op het moment van schrijven zijn dit de volgende locaties:

Locatie	Aantal bewoners
Lange Mare 43	100 bewoners
Houtlaan 59	180 bewoners
Archimedesweg 29	200 bewoners
Witte Rozenstraat 21	125 bewoners

Locatie Houtlaan 59 zal rond november 2025 verhuizen naar een andere locatie. Dit zal een zelfstandige woonvorm zijn. Of hier beveiligingsdiensten nodig zijn, is op moment van publiceren nog niet duidelijk. Opdrachtnemer dient er dus rekening mee te houden dat deze locatie per november 2025 vervalt.

Locaties Lange Mare, Houtlaan en Witte Rozenstraat zijn tijdelijke locaties die vanaf 2026 mogelijk gefaseerd gaan verhuizen naar een vervangende locatie.

Huidige en gewenste situatie beveiliging op locatie

Op dit moment is er op alle locaties één beveiligers 24/7 aanwezig. Op locatie Witte Rozenstraat wil gemeente Leiden per 1 september 2025 een pilot draaien met alleen beveiliging in de avonden/nachten en weekenden (zie Prijzenblad). Als dit succesvol blijkt dan wil Opdrachtgever dit ook op andere locaties doorvoeren.

Naast de fysieke objectbeveiliging wordt verwacht van Opdrachtnemer dat zij de meldkamerabonnementen overneemt. Verder dient Opdrachtnemer ook surveillance en opvolgingsdiensten te kunnen verzorgen. Door de 24/7 aanwezigheid van een beveiligers is daar nu nog geen sprake van, maar dat kan in de toekomst veranderen.

Rol van de beveiligers op locatie

De rol die de beveiligers(s) op deze locaties hebben is, naast het borgen van en toezien op de veiligheid, ook van een belangrijk maatschappelijk-sociaal karakter. De beveiligers op deze locaties zijn een verlengstuk van de (ambtelijke) coördinatoren op onder andere het maatschappelijk vlak. Het te woord staan en helpen van vluchtelingen is hier een belangrijk onderdeel van. Verder worden er een aantal receptietaken verwacht, zoals het bijhouden van presentielijsten, het waarborgen en registreren van post en het verwerken van de informatie.

Het beveiligingsteam maakt onderdeel uit van het BHV team en dient in het bezit te zijn van een geldend BHV diploma. Het toezicht in de avond, de nachtelijke uren en in het weekend ligt bij de beveiliging, waar er vanuit de gemeente een achterwachtnummer bereikbaar is in geval van calamiteiten. Ook wordt van de dienstdoende beveiligers gevraagd om te assisteren bij kleine technische zaken (zoals het vervangen van een stop) mocht dat nodig zijn.

Competenties van de in te zetten beveiligers

Beveiligers op locatie fungeren als een waar verlengstuk en visitekaartje van de organisatie. Zij begroeten onze medewerkers, bewoners en bezoekers hartelijk en geven hen het gevoel welkom te zijn. In hun gedrag zijn beveiligers alert en vooral ook zichtbaar. Wij vragen dat een beveiligers doet waarvoor hij wordt ingezet en daarbij vanuit oprechte gastvrijheid, gastheerschap en proactief handelt en communiceert.

Profiel beveiligers passend bij de locatie

Het profiel en de inzet van de beveiligers dient aan te sluiten op hetgeen Opdrachtgever als organisatie wil uitstralen: een woonomgeving waarin iedereen zich welkom (gezien en gehoord) en veilig voelt. De beveiligers zijn zichtbaar en gastvrij. Zij kennen de specifieke werkinstructies en protocollen geldend voor die locatie. Zij signaleren afwijkingen daarom direct en acteren proactief.

Vast team van beveiligers

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat er vanaf de start van het contract gewerkt wordt met een vast en stabiel team van beveiligers. Dit is ook nadrukkelijk opgenomen in het Programma van Eisen. Omdat de beveiligers onderdeel wordt van het locatieteam vindt Opdrachtgever het belangrijk dat bewoners vaste gezichten zien gedurende de dag. Dit zorgt voor herkenbaarheid, vertrouwen en binding met de locatie en bewoners. Tussen de bewoners en de beveiligers zal een vertrouwensband opgebouwd (moeten) worden en hierbij is het noodzakelijk dat er met een vast team gewerkt wordt.

Samenwerking als basis voor optimale dienstverlening

Gemeente Leiden wenst met Opdrachtnemer een samenwerking aan te gaan en verder te verbeteren in de kwaliteit van en te optimaliseren in de dienstverlening. Onderdeel van deze samenwerking is het meedenken, actief signaleren, rapporteren, ontzorgen en actief adviseren van Opdrachtgever.

Vanuit Opdrachtgever is er een team bestaande uit een locatiecoördinator, facilitair medewerker (huismeester) en een aantal teamleden. Samen beheren zij de opvanglocaties. Dit is ook het team waarmee de beveiliging intensief samenwerkt.

Huidige en gewenste situatie alarmcentralediensten

In de nieuwe situatie dienen de alarmcentralediensten gecontinueerd te worden en dienen de locaties aangesloten te worden bij een alarmcentrale/meldkamer die voldoet aan alle geldende (wettelijke) eisen. Opdrachtnemer is verder verantwoordelijk voor het up to date houden van de klantkaarten, in afstemming met Opdrachtgever.

Opdrachtgever neemt de kosten voor het eventueel omprogrammeren van de alarminstallaties voor haar rekening, in het geval er geen inloggegevens/codes beschikbaar zijn. Wel dient de Opdrachtnemer de coördinatie en de planning van het omprogrammeren op zich te nemen en daarin af te stemmen met de huidige leverancier.

Het uitgangspunt is dat alle alarminstallaties vóór 1 juli 2025 operationeel en getest zijn bij een meldkamer. Voor specifieke eisen aan de meldkamer verwijzen wij u naar het Programma van eisen (bijlage 1).

Buiten de scope van de Opdracht

1. Het beheer en onderhoud van de inbraak- en brandmeldinstallaties.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht is grotendeels afhankelijk van het aantal objecten en de gewenste bezetting hierop. In het Prijzenblad (bijlage 7) is een overzicht opgenomen waarin de locaties en het aantal uren per locatie is aangegeven.

De in deze bijlage genoemde aantallen (uren) zijn gebaseerd op een 24/7 bezetting van één locatie, met één beveiligder. Inschrijver kan aan dit aantal uren geen rechten ontlenen. Het kan zijn dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst locaties worden toegevoegd dan wel af zullen vallen, of dat het gewenste aantal uren beveiliging zal toenemen of afnemen (zie hiervoor ook de Herzieningsclausule).

De exacte eisen die Opdrachtgever stelt aan bovengenoemde dienstverlening zijn te vinden in het Programma van Eisen (bijlage 1).

1.3 Herzieningsclausule

Openen en sluiten locaties

Indien Opdrachtgever extra locaties opent voor de opvang van (Oekraïense) vluchtelingen, waarbij beveiligings- en/ of alarmcentralediensten van Opdrachtnemer noodzakelijk zijn en onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever vallen, dan worden deze diensten aan deze Overeenkomst toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad.

Indien Opdrachtgever door het openen van een grote(re) locatie meer inzet van Opdrachtnemer nodig heeft voor de opvang van (Oekraïense) vluchtelingen, dan worden deze diensten aan deze Overeenkomst toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad.

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

Op- en afschalen inzet

Op alle locaties is er in de huidige situatie één beveiliging 24/7 aanwezig. Op locatie Witte Rozenstraat wordt per 1 september 2025 een pilot gedraaid met enkel beveiliging in de avonduren en nacht, maandag t/m donderdag (18.00 uur tot 6.00 uur) en vrijdag vanaf 18.00 uur tot maandag 06.00 uur (zaterdag en zondag 24/7). Als dit succesvol blijkt, wil Gemeente Leiden dit ook op andere locaties invoeren. De praktische afstemming wordt gedaan in overleg met Opdrachtnemer.

Mocht blijken dat de afgeschaalde inzet toch niet succesvol is (bijvoorbeeld doordat het leidt tot een verhoogd aantal incidenten) dan behoudt Opdrachtgever zich het recht om de afschaling terug te draaien.

Deelname gemeente Leiderdorp

Momenteel heeft gemeente Leiderdorp geen locaties waar (fysieke) beveiliging noodzakelijk is, maar dit kan in de toekomst veranderen. Mocht Leiderdorp hiervan gebruik van willen maken, dan gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals opgenomen in het Prijzenblad.

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 Overeenkomst

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van **één (1)** jaar en een verlengingsoptie van **vijf (5)** keer **één (1)** jaar. De maximale looptijd is **zes (6)** jaar. De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op **1 juli 2025**.

Opdrachtgever kan gedurende looptijd van de Overeenkomst besluiten de huidige inzet op en af te schalen. De Overeenkomst eindigt zodra de maximale looptijd is verstreken, of wanneer de opvanglocaties sluiten.

Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage of iets gelijkwaardigs. Indien de contractafspraken niet worden nagekomen dan gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever

met elkaar in gesprek en indien het noodzakelijk wordt geacht kan gevraagd worden een verbeterplan aan te leveren.

Gewenst resultaat

Het gewenste resultaat is een vast beveiligingsteam op de verschillende locaties die naadloos passen in ons eigen team en het verlengstuk van de eigen ambtelijke organisatie zijn. De beveiligers uit het team zijn cultuursensitief en stralen vertrouwen en zekerheid uit naar de bewoners. Verder soms streng maar rechtvaardig kunnen opereren in de opvanglocaties.

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 (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten die een lage milieu-impact hebben of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema (m.b.t. dienstkleiding) is als eis opgenomen in het Programma van Eisen.*

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO₂ uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid

samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO2 verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Het klimaatakkoord is van toepassing en de Zero Emissie Stadslogistiek (ZES), zie bijlage 9.*

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.*

Invulling MVOI tijdens uitvoering opdracht

In deze Aanbesteding is bewust gekozen om naast Social return, klimaat en milieu geen eis of subgunningscriterium op te nemen m.b.t. MVOI. Als Leidse regio willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI. Dit kan gaan over het duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht.

We ontvangen hiervoor graag na gunning (ten tijde van het indienen van de bewijsmiddelen, zoals aangegeven in paragraaf 4.4) een uitwerking van maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode halfjaarlijks met elkaar in gesprek gaan over het plan MVOI.

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 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

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 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. Kopie certificaat naleving CAO Particuliere Beveiliging , afgegeven door het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging.

Prijsdeel:

4. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Kwaliteitsdeel:

5. Dienstverleningsplan
6. Samenwerkingsplan.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er 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 Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing).
- c) De Nota('s) van Inlichtingen³.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
- g) De Inschrijving.

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
Donderdag 27 maart 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Maandag 7 april 2025 voor 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Maandag 14 april 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Maandag 21 april 2025 voor 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Donderdag 24 april 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Donderdag 8 mei 2025 12.00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 19 en 20	Beoordeling Inschrijvingen
Week 20	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 21/22	Verificatiebespreking (indien nodig)
Week 23	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Week 23/24	Versturen Definitieve gunning
1 juli 2025	Ingangsdatum dienstverleningsovereenkomst

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

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.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw (niet van toepassing)

Stap 3. Nota van Inlichtingen

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

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

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

Stap 4. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Toets Programma van Eisen

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 Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om 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(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding 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

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te

schorten. Dat is zij echter niet verplicht. U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale Inkoop- en Aanbestedingsbeleid.

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 Gunningbeslissing 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 aan wie de voorlopige Gunningbeslissing 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 Gunningbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt 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 Financiële en economische draagkracht

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

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de dekking van de verzekering en de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet één **(1)** referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende competentie te beschikken:

1. Ervaring met de levering van beveiligings- en alarmcentralediensten bij een vergelijkbare opvanglocatie voor statushouders en/of vluchtelingen binnen de EU voor minimaal 75 personen.

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. 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 in deze aanbesteding in totaal **één** referentie toevoegen. Dit formulier wordt 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 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.

4.3 Certificering

Beroepsbevoegdheid - Vergunning Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr)

Opdrachtnemer dient in het bezit zijn van een Nederlands Dienstnummer (ND), oftewel een vergunning als bedoeld in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) voor een algemeen particulier beveiligingsbedrijf dat beveiligingswerkzaamheden voor andere ondernemingen/organisaties verricht. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde keurmerk of gelijkwaardig.

Beroepsbevoegdheid - Keurmerk

Op het moment van inschrijven dient de Inschrijver in het bezit te zijn van het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche. Het keurmerk dient geldig te zijn op het moment van het indienen van de inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de dienstverlening. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een kopie van het certificaat voor de naleving van de cao Particuliere Beveiliging (uitgegeven door het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging).

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Op het moment van inschrijving moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is.

Bewijsmiddelen

Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land.

Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Opdrachtnemer en eventueel door hem in te zetten onderaannemer(s) bij Inschrijving en gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst voldoen aan deze eis.

4.4 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 Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

- **Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche**

Inschrijver toont dit aan door het indienen van een kopie van het certificaat (uitgegeven door het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging).

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

- **Vergunning Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr)**
Opdrachtnemer dient in het bezit zijn van een Nederlands Dienstnummer (ND), oftewel een vergunning als bedoeld in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) voor een algemeen particulier beveiligingsbedrijf dat beveiligingswerkzaamheden voor andere ondernemingen/organisaties verricht. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond.

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de **'Gewogen factor Methode'** oftewel het puntenmodel.

Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op het betreffende perceel, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Dienstverleningsplan	20 punten
2. Samenwerkingsplan	20 punten
Prijs	60 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Motivatie verhouding prijs/kwaliteit

In deze aanbesteding is ervoor gekozen om in de gunning prijs zwaarder te laten wegen dan kwaliteit. Deze keuze is gemaakt omdat kostenbeheersing essentieel is om binnen de financiële kaders te blijven. Hoewel kwaliteit een belangrijke rol speelt, is de aard van de opdracht zodanig dat de minimale kwaliteitsnormen al voldoende zijn vastgelegd in de technische specificaties en eisen. Door meer gewicht te geven aan het onderdeel prijs kunnen we waarborgen dat de beschikbare publieke middelen efficiënt worden benut. Dit maakt de prijs in dit geval de meest objectieve en doorslaggevende factor in de beoordeling.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. De Inschrijving is onderscheidend 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 is op onderdelen onderscheidend en/of biedt enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75%
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.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
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.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

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 75% = behaalde punten.

De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria vormt de referentie voor de gehele contractperiode en is daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt ervan uitgegaan dat deze uitwerking representatief is voor het niveau van de dienstverlening ten opzichte van de gehele contractperiode.

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 4 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.

De Inschrijving moet op de subgunningscriteria minimaal een voldoende behalen. Als deze minimumscore niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

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*

Dienstverleningsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het *subgunningscriterium Samenwerkingsplan* bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 - Dienstverleningsplan

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit, professionaliteit en continuïteit van de dienstverlening op de opvanglocaties om een veilige en betrouwbare omgeving te creëren. Dit zijn specifieke locaties met een sociaal maatschappelijk karakter en daardoor een andere dynamiek dan de 'standaard' beveiligingslocaties.

Het is belangrijk dat Opdrachtnemer betrouwbaar en flexibel is, meedenkt en weet wat belangrijk is specifiek voor de opvanglocaties, met name met betrekking tot de inzet van passend personeel. Inschrijver dient hiervoor een Dienstverleningsplan op te stellen, waarbij wordt ingegaan op onderstaande elementen:

- Hoe Inschrijver zorgt voor op de locaties afgestemde beveiligingsteams en daarbij zorgt voor een bezetting met vaste beveiligers per locatie;
- De wijze waarop een stabiel team wordt samengesteld door opdrachtnemer (denk aan vervanging tijdens ziekte, verlof of anders) waardoor de continuïteit van het beveiligingsteam en de dienstverlening wordt gewaarborgd;
- 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. Noem hierbij twee concrete maatregelen die zullen worden ingezet tijdens de looptijd van het contract;
- Hoe zorgt Opdrachtnemer voor het creëren van een vertrouwensband met de bewoners van de opvanglocatie en hoe wordt gezorgd dat de huisregels worden nageleefd. Hier dient u minimaal 2 concrete voorbeelden voor te geven (een voor creëren vertrouwensband, één voor naleven huisregels).

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Hoe volledig, realistisch, overtuigend en concreet (geen tegenstrijdigheden) het plan is.
- De mate waarin Opdrachtgever het vertrouwen krijgt dat Inschrijver vanaf dag één van de opdracht met een vast team te werk gaat en hoe zij dat borgt.
- De wijze van toetsing van de kwaliteit en de haalbaarheid hiervan.
- De mate waarin Opdrachtgever het vertrouwen krijgt dat Opdrachtnemer zich optimaal en proactief inzet voor het creëren van een vertrouwensband tussen Opdrachtnemer en de bewoners, inclusief de naleving van de huisregels.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) 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 de eerste drie pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2 - Samenwerkingsplan

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de gemeentelijke opvang van Oekraïense ontheemden. Vanuit Opdrachtgever is er een team bestaande uit een locatiecoördinator, facilitair medewerker (huismeester) en een aantal teamleden. Samen beheren zij de opvanglocaties. Dit is ook het team waarmee de beveiliging intensief samenwerkt. Op de tijdstippen dat medewerkers van Opdrachtgever niet aanwezig zijn (avond, nacht, weekend) is de beveiliging verantwoordelijk namens de gemeente. Dit betekent ook dat Opdrachtgever moet kunnen vertrouwen op de inzet van de beveiliging en dat zij de instructies van de gemeente nakomen.

Wij willen van Inschrijver zien hoe zij te werk gaat ten aanzien van bovenbeschreven samenwerking. Inschrijver dient hiervoor een Samenwerkingsplan in. In het Samenwerkingsplan dient te worden beschreven hoe er gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling zal worden gegeven aan de samenwerking met Opdrachtgever. Hierbij dient te worden ingegaan op:

- Het creëren van onderling vertrouwen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Welke maatregelen en/of activiteiten u inzet om het vertrouwen op te bouwen en te behouden. Hier dient u minimaal 2 concrete voorbeelden voor te geven.
- Hoe proactief de samenwerking met de locatiecoördinatoren en de facilitair medewerker van Opdrachtgever wordt opgezocht, met als doel de samenwerking en dienstverlening te optimaliseren om o.a. afwijkend gedrag te signaleren.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Hoe volledig, realistisch, overtuigend en concreet (geen tegenstrijdigheden) het plan is.
- De mate waarin Opdrachtgever het vertrouwen krijgt dat Opdrachtnemer zich optimaal en proactief inzet voor het creëren van een vertrouwensband tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

- De mate waarin proactief de samenwerking wordt gezocht met de medewerkers van Opdrachtgever.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) 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 de eerste twee pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Inschrijver dient in het Prijzenblad (bijlage 7) alle groene cellen in te vullen. In cel C33 wordt de totale prijs per locatie per jaar weergegeven, dit is de vergelijkingsprijs. Op basis van deze vergelijkingsprijs wordt het aantal behaalde punten voor het onderdeel prijs berekend.

Voorwaarden

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het aanpassen van het Prijzenblad 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 * (60 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)⁵

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit,

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, 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 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 Inschrijver laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door Inschrijver 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).

Inschrijvers zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijver 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 Inschrijver 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 de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

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

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

6.10 Tegenstrijdigheden

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

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

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI 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.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

6.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

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

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
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.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.

Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
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.