



# Inhuur civieltechnisch personeel

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

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

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI 2025

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,  
gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

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

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Jari Maas | +31614658966

Kenmerk: A04.93.2025

Datum van Inschrijving: **10 september 2025,  
10.00**

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

# Inleiding

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

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

## **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 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.

---

<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	Proces Nadere Opdrachten.....	6
1.4	Herzieningsclausule.....	7
1.5	Percelen .....	7
1.6	De Overeenkomsten .....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	9
3	Aanbestedingsprocedure .....	10
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure .....	10
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	10
3.3	Planning .....	11
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure.....	11
4	Eisen aan de Inschrijver .....	17
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	17
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties .....	18
4.3	Certificering .....	19
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning .....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving.....	22
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek .....	22
5.2	Beoordelingswijze .....	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	24
5.4	Gunningscriterium kwaliteit .....	25
5.5	Subgunningscriterium prijs .....	28
6	Inschrijvingsvoorwaarden.....	29
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	29
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	29
6.3	Eén keer inschrijven .....	30
6.4	Ondertekening Inschrijving .....	30
6.5	Merknamen .....	30
6.6	Voorbehoud.....	30
6.7	Integriteit .....	31

6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....	32
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling .....	32
6.10	Tegenstrijdigheden.....	32
6.11	Algemene Voorwaarden .....	33
6.12	Aanbestedingsvoorschriften .....	33
6.13	Ingediende documenten.....	34

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Functieprofielen
3. Format nadere opdrachten
4. ARVODI 2025
5. Concept raamovereenkomst
6. Concept voorbeeld nadere offerte uitvraag
7. Concept uitzend detacheringsovereenkomst (Nadere overeenkomst)
8. Conceptovereenkomst van opdracht Intermediair (Nadere overeenkomst)
9. Bijlage SROI

# 1 De Opdracht

## 1.1 Aanleiding

Het huidige raamcontract voor de inhuur van civieltechnisch personeel loopt af. Aangezien de behoefte aan deze externe ondersteuning ongewijzigd blijft, is het noodzakelijk om een nieuw contract af te sluiten. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente via de inhuur van civieltechnisch personeel de juiste kennis binnen te halen, zodat lopende en toekomstige projecten effectief uitgevoerd kunnen worden.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente streeft naar het afsluiten van raamcontracten met geselecteerde partijen die civieltechnisch personeel kunnen leveren. Hiermee wordt voorzien in de benodigde capaciteit, waardoor de gemeente haar geplande civieltechnische opgaven succesvol kan realiseren.

Deze aanbesteding betreft de inhuur van civieltechnisch en cultuurtechnisch personeel binnen de gemeente. De functieprofielen die worden uitgevraagd omvatten onder andere technisch projectleider, technisch manager, projectcoördinator, werkvoorbereider, directievoerder en toezichthouder.

Het doel van deze aanbesteding is het zekerstellen van de inhuur en leveringszekerheid van civieltechnisch personeel. Hiermee wordt geborgd dat de interne vraag naar gespecialiseerde ondersteuning ingevuld kan worden, waardoor de gemeente haar infrastructurele en technische ambities op een efficiënte manier kan realiseren.

Omvang van de opdracht:

De totale omvang van de inhuur van civieltechnisch en cultuurtechnische personeel zal 20-25 FTE gaan bedragen.

De opdracht heeft een jaarlijkse omvang van circa € 2,5 miljoen, met een looptijd van 2 jaar en twee optiejaren. Er worden maximaal 8 raamcontracten gesloten binnen één perceel. De geschatte waarde van de raamovereenkomst is daarmee € 10 miljoen en de maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 12,5 miljoen.

De geplande ingangsdatum van de opdracht is 1 november 2025.

## 1.3 Proces Nadere Opdrachten

Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht (NO) wordt door Opdrachtgever een formulier (zie Bijlage 6. Concept voorbeeld format nadere offerte uitvraag) meegestuurd met informatie over onder andere:

- De opdrachtgever;

- De omschrijving van de Opdracht;
- Gewenste startdatum;
- Beoogde einddatum;
- Aantal uren per week;
- Minimale eisen;
- Competenties;
- De contactpersoon van Opdrachtgever;
- Proces.

Bij een nadere uitvraag worden een prijsaanbieding, competenties en minimale eisen uitgevraagd, deze dienen met een prijs, CV en motivatiebrief beantwoord te worden. Dit zal per uitvraag verschillen omdat verschillende functies verschillende competenties vereisen.

De CV, motivatie en prijs bepalen wie er voor een (verificatie)gesprek uitgenodigd worden. In die fase tellen prijs en kwaliteit even zwaar mee. Het (verificatie)gesprek is vervolgens doorslaggevend.

#### **1.4 Herzieningsclausule**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een wijziging aan te brengen in de vorm van toetreding van een andere aanbestedende dienst, te weten: de gemeente Leiderdorp, onder de volgende voorwaarden:

- De toetreding betreft uitsluitend gebruikmaking van de reeds gesloten raamovereenkomst onder dezelfde voorwaarden en tarieven als overeengekomen met de oorspronkelijke partijen.
- De toetredende gemeente maakt uiterlijk op 1 november 2026 de toetreding kenbaar.
- De toetreding zal plaatsvinden zonder inhoudelijke onderhandelingen of herziening van de reeds overeengekomen voorwaarden.
- De toetredende gemeente heeft een verwachte afnamecapaciteit van gemiddeld 3-6 fte per jaar.

#### **1.5 Percelen**

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De opdracht is niet in percelen opgedeeld vanwege de inhoudelijke samenhang tussen de gevraagde functieprofielen. De inhuur van civieltechnisch en cultuurtechnisch personeel betreft één integraal werkveld, waarbij de rollen vaak gezamenlijk binnen projecten worden ingezet. Opsplitsing zou leiden tot versnippering en verlies aan samenhang.

Daarnaast zorgt één perceel met meerdere raamcontractanten (maximaal acht) voor efficiënt contractbeheer en voldoende markttoegang. Op deze manier blijft de opdracht ook toegankelijk voor het MKB, zonder de uitvoerings- en beheerlasten te verhogen.

## **1.6 De Overeenkomsten**

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met 8 Inschrijvers. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar. En een verlengingsoptie van 2 keer 1 jaar. De maximale looptijd is 4 jaar.

De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 november 2025. Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.2).

## 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.

### 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 door hun gerealiseerde Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.** Deze sociale contracteis gaat in vanaf een gerealiseerde opdrachtwaarde van € 200.000 door Opdrachtnemer. Er zal worden gewerkt middels nacalculatie tijdens de opdracht.*

## **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**

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

#### **In te dienen documenten**

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

### **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.

- c) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- d) De Leidraad met Bijlagen.
- e) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- f) De Inschrijving.

### 3.3 Planning

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

Processtappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	1 juli 2025
Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)	17 juli 2025, 10.00
Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)	29 juli 2025
Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)	14 augustus 2025, 10.00
Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)	28 augustus 2025
<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>	<b>10 september 2025, 10.00</b>
Beoordeling Inschrijvingen	Weken 38 t/m 41
Streven versturen Gunningsbeslissing	9 oktober 2025
Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)	30 oktober 2025
Versturen Definitieve gunning	31 oktober 2025
Opdrachtverstrekking	1 november 2025

### 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.

---

<sup>3</sup> 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

4. Afrondingsfase: stap tien.

### **Stap 1. Publicatie Aanbesteding**

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

### **Stap 2. niet van toepassing**

### **Stap 3. Nota van Inlichtingen**

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

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

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

### **Stap 4. Inschrijving indienen**

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

dienen documenten.

### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

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

### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

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

#### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

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

#### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

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

#### **Fase 3. Toets Eisen**

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**

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

## **Stap 7. Bezwaartermijn**

### **Vragen na gunning**

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

### **Klachten**

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

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat deze zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure kan verhelpen.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

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

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

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: [www.leidseregio.nl](http://www.leidseregio.nl) of op [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://lokaleregelgeving.overheid.nl).

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### **Kort geding**

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

### **Evaluatie**

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

### **Stap 8. Verificatieprocedure**

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

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

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. Of de Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. 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 maximumaantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. 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. Ondertekening Overeenkomst(en)**

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

## **4 Eisen aan de Inschrijver**

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

### **Wet DBA – Arbeidsrelatie en inzet van zelfstandigen**

De inschrijver is verantwoordelijk voor het correct naleven van de geldende wet- en regelgeving rondom arbeidsrelaties, waaronder de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA).

Indien inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gebruikmaakt van zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers), dient dit te geschieden op een wijze waarbij geen sprake is van een fictieve of verkapte dienstbetrekking in de zin van de Wet DBA.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de opdracht nadere informatie of onderbouwing te vragen over de aard van de arbeidsrelaties, en kan eisen dat de inzet wordt aangepast indien sprake blijkt te zijn van strijdigheid met de Wet DBA.

Eventuele gevolgen van een onjuiste kwalificatie van arbeidsrelaties, waaronder naheffingen, boetes of verlies van inzetcapaciteit, komen volledig voor rekening en risico van de inschrijver.

### **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 hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- 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 minimaal **1** en maximaal **3** referentieprojecten laten zien. Op basis van de hieronder beschreven ervaringseisen bepaalt de opdrachtgever of de gegadigde geschikt is voor het uitvoeren van opdrachten onder de raamovereenkomst. De opdrachtgever legt de inschrijving terzijde indien de gegadigde niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient referenties te overleggen, waarmee inschrijver aantoont over de volgende kerncompetenties te beschikken. Inschrijver dient in totaal 5 kandidaten te hebben ingezet, dit kan bij één of meerdere opdrachtgevers (referenten) zijn. Er moet minimaal sprake zijn 2 van onderstaande 3 functieprofielen en in totaal dus 5 kandidaten.

1. Ervaring met het plaatsen van kandidaten als **technisch projectleider/projectcoördinator** in project(en) op het gebied van Infrastructurele werken in openbare ruimte. De projecten moeten betrekking hebben op een samenwerking binnen het project met multidisciplinaire teams waaronder minimaal een directievoerder, aannemer, beheerder, ontwerper en burgers.  
In deze referentie moet duidelijk zijn hoeveel kandidaten u geleverd heeft, op welke projecten het betrekking had voor deze kandidaten, de looptijden van de opdrachten en welke taken de kandidaten hebben uitgevoerd.
2. Ervaring met het plaatsen van kandidaten als **werkvoorbereider** in project(en) op het gebied van Infrastructurele werken in de openbare ruimte. De projecten moeten betrekking hebben op een samenwerking binnen het project met multidisciplinaire teams waaronder minimaal een directievoerder, aannemer, beheerder en ontwerper. In deze referentie moet duidelijk zijn hoeveel kandidaten u geleverd heeft, op welke projecten het betrekking had voor deze kandidaten, de looptijden van de opdrachten en welke taken de kandidaten hebben uitgevoerd.
3. Ervaring met het plaatsen van kandidaten als **directievoerder/toezichthouder** in project(en) op het gebied van Infrastructurele werken in de openbare ruimte. De projecten moeten betrekking hebben op een samenwerking binnen het project met multidisciplinaire teams waaronder minimaal een projectleider, aannemer, beheerder en burgers. In deze referentie moet duidelijk zijn hoeveel kandidaten u geleverd heeft, op welke projecten het betrekking had voor deze kandidaten, de looptijden van de opdrachten en welke taken de kandidaten hebben uitgevoerd.

Minimumeisen aan de referenties:

- de referentie moet betrekking hebben op plaatsingen bij publiekrechtelijke opdrachtgevers en de benoemde functies dienen vergelijkbaar te zijn aan de functieprofielen van opdrachtgever;
- de kandidaten dienen gedurende een periode van minimaal één jaar aaneengesloten te zijn geplaatst bij de opdrachtgevers (met aaneengesloten wordt bedoeld geen tussenpozen van langer dan 1 maand);
- de referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan vijf jaar te rekenen vanaf de datum van inschrijving;
- u dient per referentie uit te leggen waarom deze voldoen aan de genoemde competentie.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de gegadigde contact op te nemen met de referentie. Bij de verificatie kan de aanbestedende dienst toetsen of de opdrachtgever tevreden is over de kwaliteit van de door de gegadigde uitgevoerde opdracht en de manier waarop de opdracht is uitgevoerd. De referentie hoeft niet ondertekend te worden bij de referent, wel dient vooraf goedkeuring te worden afgestemd met de referent in verband met de mogelijkheid tot toetsing.

Indien u inschrijft als combinatie dient u gezamenlijk aan de bovenstaande minimumvereisten te voldoen.

## 4.3 Certificering

### **Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

## **SNA-keurmerk**

De inschrijver is in het bezit van het SNA-keurmerk (NEN 4400-1) of een gelijkwaardig certificaat. Indien de inschrijver hier niet over beschikt, dient zij bij gunning aan te tonen op vergelijkbare wijze invulling te geven aan verplichtingen op het gebied van loonheffingen, btw en identificatie van personeel.

## **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.

## **4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum 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>4</sup>.

- **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**

Zoals benoemd in 4.1

- **ISO 9001**

Zoals benoemd in 4.3.

---

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

- **SNA-keurmerk**

Zoals benoemd in 4.3.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, kan hij alsnog uitgesloten worden 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**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd

#### Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Nr.	Subgunningscriterium	Te behalen punten (100 punten max.)
1	Leveringszekerheid, beschikbaarheid en continuïteit	40 punten
2	Aansluiting bij gemeentelijke context	40 punten
3	Effectieve samenwerking en kwaliteitsborging	20 punten
	Totaal	100 punten

#### Beoordelingstabel

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

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100

Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	0
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.	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 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 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 een minimale score behalen van 40 punten.

## 5.3 Hoe worden de winnende Inschrijvers bepaald?

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

De 8 Inschrijvers met de **hoogste totaalscore** worden als winnaar aangewezen en komen in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **2** bekeken. Als ook deze score gelijk is, worden alle partijen op de gedeelde 8<sup>e</sup> plek in de beoordeling gecontracteerd.

## 5.4 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1: Leveringszekerheid, beschikbaarheid en continuïteit

Opdrachtgever wenst te kunnen beschikken over een voldoende aanbod aan externe civieltechnisch medewerkers voor (her)inrichtingsprojecten in de openbare ruimte van Leiden.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op een efficiënte wijze de kandidaten kan bereiken, selecteren én dat zij ook daadwerkelijk beschikbaar zijn voor de gehele inhuurperiode (per nadere opdracht).

De gemeente wil risico's beperken bij langdurige of kritieke projecten die afhankelijk zijn van extern personeel. Er moet vertrouwen zijn dat de opdrachtnemer snel, betrouwbaar en flexibel kan leveren, ook bij onverwachte omstandigheden (ziekte, verloop, piekbelasting).

Beschrijf hoe uw organisatie zorgt voor een tijdige, continue en passende levering van civieltechnisch personeel. Geef daarbij ook aan hoe u kandidaten aantrekt en behoudt.

#### Minimaal ingaan op:

- Hoe u ervoor zorgt dat u beschikt over een voldoende ruime pool aan werknemers of een netwerk, waarin u de aanbidding van deze kandidaten garandeert.
- Hoe verzekert u dat er per profiel geschikte kandidaten aangeboden kunnen worden?
- Hoe wordt opvolging geregeld bij langdurige ziekte, langdurig verlof, uitval of vertrek van een kandidaat?
- Hoe wordt omgegaan met pieken in de vraag?

#### Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de omvang en actualiteit van de beschikbare pool overtuigend en onderbouwd wordt weergegeven, evenals de onderbouwing van het vermogen tot tijdige levering. Inschrijvingen die dit toelichten met concrete werkwijzen en aantoonbare resultaten worden hoger gewaardeerd.
- De mate waarin de inschrijver onderbouwt dat per profiel passende kandidaten worden geleverd. Toelichtingen met een duidelijke aanpak en aantoonbare resultaten worden hoger gewaardeerd.
- Mate van voorbereiding op langdurige uitval of vertrek.
- Flexibiliteit en schaalbaarheid van het personeelsaanbod. Mate waarin dit eerder aantoonbaar succesvol is toegepast. Ook bij pieken of krapte op de arbeidsmarkt.

- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden). De mate waarin dit is doorgevoerd wordt meegenomen in de beoordeling.

#### **Overig:**

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan, exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen.
- Bij overschrijding 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: Aansluiting bij gemeentelijke context**

Wij hechten waarde aan een samenwerking met opdrachtnemers die niet alleen kwalitatieve dienstverlening leveren, maar dit ook doen met oog voor de specifieke kenmerken, werkwijzen en waarden van een gemeentelijke organisatie.

Daarnaast is het belangrijk dat het proces van matching en selectie van in te zetten personeel gestructureerd, transparant en inhoudelijk sterk is ingericht. Wij waarderen het als er bij het selecteren van kandidaten gelet wordt op kennis of ervaring die past bij de gemeente Leiden en de lokale context.

Wij willen inzicht krijgen in de manier waarop inschrijver haar dienstverlening inricht met aandacht voor de gemeentelijke context, en hoe u zorgt dat kandidaten duurzaam en succesvol kunnen bijdragen aan gemeentelijke opgaven.

#### **Minimaal ingaan op:**

- Welke relevante ervaring van uw organisatie met gemeentelijke (binnenstedelijke) projecten draagt aantoonbaar bij aan een effectieve selectie en begeleiding van civieltechnische professionals?
- Hoe draagt die ervaring bij aan succes in de Leidse context?
- Beschrijf het proces bij nadere opdrachten: van aanvraag tot plaatsing. Hoe wordt geborgd dat kandidaten passen bij de inhoud van de opdracht en de organisatiecultuur van de gemeente?
- Welke maatregelen treft u om kandidaten duurzaam aan uw organisatie te binden?

#### **Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:**

- Mate waarin de organisatie-ervaring is vertaald naar een aanpak die effectief aansluit op gemeentelijke context en uitvoeringspraktijk.
- In hoeverre de inschrijver inzichtelijk maakt hoe deze ervaring effectief bijdraagt aan succesvolle uitvoering binnen de Leidse context.

- Effectiviteit van selectie en matchingsproces.
- Bevorderen binding. Aantoonbare aanpak om kandidaten effectief en duurzaam te binden.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden). De mate waarin dit is doorgevoerd wordt meegenomen in de beoordeling.

**Overig:**

- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan, exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen.
- Bij overschrijding 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: Effectieve samenwerking en kwaliteitsborging**

Tijdens de uitvoering hechten wij grote waarde aan een constante, aantoonbare kwaliteit van dienstverlening. Inhuur is voor ons een middel om maatschappelijke opgaven effectief te realiseren. Dit vraagt om effectieve communicatie en professionele samenwerking tussen opdrachtnemer, opdrachtgever en kandidaat.

Onder effectieve communicatie verstaan wij: een goede balans tussen frequentie en resultaat. Wij zoeken geen overmatige afstemming of overlegmomenten, maar verwachten ook geen afstandelijke of reactieve houding. Er moet voldoende contact zijn om soepel samen te werken en bij te sturen waar nodig, zonder dat dit onnodig veel tijd en capaciteit van de gemeente vraagt.

Dit criterium ziet op de wijze waarop uw organisatie structureel kwaliteit levert tijdens de looptijd van de opdracht en in staat is om te verbeteren waar nodig.

De beoordeling richt zich op de volledigheid, toepasbaarheid en onderbouwing van de beschreven aanpak. Per aspect wordt gekeken in hoeverre de inschrijver een realistische, uitvoerbare en SMART-onderbouwde werkwijze presenteert

**Minimaal ingaan op:**

- Hoe organiseert u de communicatie met opdrachtgever en kandidaat (frequentie, middelen, verantwoordelijkheden)? Ga ook in op hoe u zorgt dat deze communicatie effectief is, conform het hierboven beschreven uitgangspunt.
- Hoe verwerkt u structureel verbeterpunten uit eerdere opdrachten en borgt u de implementatie daarvan?
- Op welke wijze zorgt uw organisatie voor continue ontwikkeling, opleiding of training van het ingezette personeel gedurende de contractperiode?

**Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:**

- Mate van pro-activiteit en effectiviteit in communicatie.
- Aantoonbaar leer- en verbetervermogen. Effectiviteit van plan of systematiek om verbeteringen te implementeren.
- Organisatiekracht en procesinrichting rondom kwaliteit, communicatie en professionaliteit. Inclusief aandacht voor opleiding en ontwikkeling.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden). De mate waarin dit is doorgevoerd wordt meegenomen in de beoordeling.

**Overig:**

- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina A4 in lettertype Arial 10 bestaan, exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen.
- Bij overschrijding 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 prijs**

### **Prijs**

Voor de aanbestedingsprocedure wordt het onderdeel prijs niet meegenomen in de beoordeling. Er kunnen dus geen punten verdiend worden en er hoeft geen prijsopgave ingediend te worden. In de nadere uitvraag zal prijs wel een rol spelen bij de beoordeling.

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>5</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

---

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

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

### **Hoofd- en onderaanneming**

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

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

### **6.3 Eén keer inschrijven**

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

### **6.4 Ondertekening Inschrijving**

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

### **6.5 Merknamen**

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

### **6.6 Voorbehoud**

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

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

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten 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 gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

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

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

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

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

Zie: [Volledige tekst Wet Bibob](#).

## **6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

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

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

## **6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling**

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

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

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

## **6.10 Tegenstrijdigheden**

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

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

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

## **6.11 Algemene Voorwaarden**

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

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

## **6.12 Aanbestedingsvoorschriften**

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze 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.
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.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.