



Leermiddelen gymzalen onderhoud, inspectie en levering materiaal

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

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

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARIV 2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Team Inkoopadvies en
Aanbestedingen | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Mitchell van Huissteden | 06-41039852

Kenmerk: A07.147.2023

Datum van Inschrijving: 24 september 2025
10:00 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: gemeente Oegstgeest.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat 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 contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

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

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

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Herzieningsclausule	8
1.4	Percelen.....	9
1.5	De Overeenkomsten.....	9
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	19
4.3	Certificering	20
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	21
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek	22
5.2	Beoordelingswijze	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.4	Gunningscriteria kwaliteit	25
5.5	Subgunningscriterium Prijs.....	28
6	Inschrijvingsvoorwaarden	30
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	30
6.3	Eén keer inschrijven	31
6.4	Ondertekening Inschrijving	31
6.5	Merkenamen	31
6.6	Voorbehoud.....	31
6.7	Integriteit.....	32
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	33
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	33

6.10	Tegenstrijdigheden.....	33
6.11	Algemene Voorwaarden.....	34
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	34
6.13	Ingediende documenten	35

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Concept Raamovereenkomst
5. MVOI
6. Totaal overzicht materialen
7. Opgave referentieproject

1 De Opdracht

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

1.1 Aanleiding

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare procedure voor de levering, montage, reparatie en keuring (inspectie) van sportartikelen, -installaties, toestellen en materialen voor de gemeentelijke gymzalen en sporthal in de gemeente Oegstgeest. Voor de aanschaf voor sport- en spelmaterialen wordt de Europees openbare aanbestedingsprocedure gedaan.

De levering van de sport- en spelmaterialen werd de afgelopen jaren uitgevoerd door eerder geselecteerde partijen.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht is het leveren, monteren, repareren en keuren (inspectie) van diverse sport- en spelmaterialen in diverse gymzalen (vijf locaties) en een sporthal (één locatie) in de gemeente Oegstgeest. Zie hieronder het overzicht van de locaties.

Zaal	Adres	Opmerking
Leo Kanner	Hazenboslaan 101, 2343 SZ Oegstgeest	Gymzaal
De Vogels/Poelgeest	Jac. P. Thijsselaan 69, 2341 PM Oegstgeest	Gymzaal
Jan Wolkers	Jan Wolkerslaan 20, 2343 BK Oegstgeest	Gymzaal
Poelweijde	Lange Voort 261C, 2343 CE Oegstgeest	Gymzaal
Het Dok	Rustenburgerpad 8, 2342 BT Oegstgeest	Gymzaal
De Cuyt	De Voscuyt 36, 2341 BJ Oegstgeest	Sporthal

Huidige situatie

De gemeente Oegstgeest heeft gedurende de lopende overeenkomsten nieuwe gymzalen en een sporthal gerealiseerd in nieuwgebouwde scholen en deze voorzien van een inventaris. De gymzalen zullen bij de start van de nieuwe overeenkomst geïnspecteerd en gekeurd zijn. De gemeente Oegstgeest verwacht in de voorgestelde contractperiode nieuwe gymzalen. De verwachting is dat er in 2026/2027 twee nieuwe gymzalen worden opgeleverd.

Gewenste situatie

De gemeente Oegstgeest wil een overeenkomst afsluiten met één leverancier via een Europees openbare aanbestedingsprocedure voor de levering van sport- en spel materiaal voor de gymzalen en de sporthal.

Naast de levering vraagt de gemeente Oegstgeest ook om de uitvoering van veiligheidsinspecties en –keuringen aan de losse en vaste inventaris van de gemeentelijke binnensportaccommodaties.

Gevraagd wordt dat tijdens het uitvoeren van de veiligheidsinspecties ook klein preventief onderhoud wordt uitgevoerd zoals (maar niet uitputtend) het smeren van bewegende onderdelen, het vastdraaien en vervangen van bouten, moeren, schroeven en elastieken en het afstellen van apparatuur etc. In opvolging van de veiligheidsinspecties wenst de gemeente Oegstgeest ook reparaties uit te laten voeren door de geselecteerde partij.

Omvang van de Opdracht

De opdracht omvat een jaarlijkse inspectie van alle vaste en losse inventaris van binnensportaccommodaties, inclusief de materialen die niet door de Opdrachtnemer geleverd zijn en de aanwezige boulder- en klimwanden. Op basis van deze inspectie levert de Opdrachtnemer een inspectierapport aan op basis waarvan de gemeente Oegstgeest besluit tot vervanging en/of reparatie van de materialen. Het totaaloverzicht van materialen is opgenomen in bijlage 6, om inzicht te geven in de huidige inventaris van de gymzalen en sporthal.

Voor de gymzalen en de sporthal is een meerjarig onderhoudsplan (MJOP) opgesteld. Na gunning wordt deze gedeeld met de winnende inschrijver. Het meerjarig onderhoudsplan is essentieel voor het plannen van onderhoudskosten op de middellange termijn. Wij verlangen van de Opdrachtnemer dat het meerjarig onderhoudsplan geactualiseerd wordt na het verstrijken van een kalenderjaar.

Buiten vervanging van afgekeurde materialen wenst de gemeente Oegstgeest ook nieuwe of extra materialen te kunnen bestellen onder deze overeenkomst. Dit omvat de levering van zowel losse-, verplaatsbare- als vaste toestellen, waarbij zowel standaard als maatwerkoplossingen verwacht worden.

Buiten scope van de opdracht

Onder deze Overeenkomst geldt geen afnameverplichting voor klein sport- en spelmateriaal. Denk hierbij aan afbakenmateriaal, hesjes en partijlinten, hoepels, sportballen, jongleermateriaal, accessoires voor diverse sporten zoals racketsporten, atletiek, honkbal en softbal en hockey en floorball.

Doelstelling

De gemeente Oegstgeest acht het van belang dat de sportmaterialen in de gymzalen en sporthal veilig en functioneel zijn voor gebruik. En indien deze niet veilig en/of

functioneel zijn, niet gebruikt kunnen worden en spoedig worden gerepareerd of vervangen, zie voor de reparatie/vervangings termijn bijlage 2 (programma van eisen).

Middels deze Aanbestedingsprocedure wenst de gemeente Oegstgeest dan ook een leverancier te selecteren die haar binnensportinventaris kan inspecteren, indien mogelijk repareren en waar nodig vervangende materialen kan leveren. Wanneer de behoefte bij de gemeente Oegstgeest bestaat dient hier tevens nieuwe of extra materialen besteld te kunnen worden.

Uitgangspunt hierbij is dat de gebruiker/huurder van de gymzaal/sporthal hier zo min mogelijk hinder van ondervindt.

Opdrachtwaarde

Op basis van historische gegevens en een prognose van de benodigde onderhoud, inspectie en levering materiaal in de komende jaren, wordt de opdrachtwaarde per jaar geschat op € 51.380,00 (excl. BTW).

De totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van de Overeenkomst van zes (6) jaar, bedraagt €308.280,-

Maximale opdrachtwaarde

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €308.280,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

De hierboven genoemde omvang is slechts een indicatie. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

1.3 Herzieningsclausule

Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst één of meerdere gymzalen worden toegevoegd of verminderd aan het areaal van de Opdrachtgever (bijvoorbeeld door nieuwbouw of uitbreiding van bestaande locaties), behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de levering van materialen, inspectie en onderhoudswerkzaamheden voor deze extra gymzalen op te nemen in de bestaande overeenkomst.

De voorwaarden waaronder deze vermindering of uitbreiding plaatsvindt zijn als volgt:

- De uitbreiding heeft betrekking op maximaal twee extra gymzalen op één locatie;
- De uitbreiding vindt plaats onder dezelfde condities, tarieven en kwaliteitseisen als opgenomen in de overeenkomst;

- Zowel een vermindering als uitbreiding zal schriftelijk worden bevestigd door middel van een aanvulling op de opdracht.

Aan deze clausule kunnen door de inschrijver geen exclusieve rechten of verplichtingen tot uitbreiding worden ontleend.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De gemeente Oegstgeest is van mening dat het samenvoegen van de opdracht doelmatig is. Indien de opdrachten niet zouden worden geclusterd, dan wel de opdracht zou worden onderverdeeld in percelen dienen er meer contracten gemanaged te worden wat ervoor zorgt dat de gemeente Oegstgeest meer capaciteit en tijd dient in te zetten voor het beheren van de contracten. Dit is niet wenselijk.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. En een verlengingsoptie van twee (2) keer twee (2) jaar. De maximale looptijd is zes (6) jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 17 november 2025.

Motivatatie verlenging looptijd raamovereenkomst tot zes jaar

Er is gekozen voor een maximale contractduur van zes (6) jaar om een duurzaam en effectief partnerschap tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op te bouwen. Deze langere looptijd sluit aan bij de aard van de opdracht, waarbij sprake is van levering, inspectie en onderhoud van losse-, verplaatsbare- als vaste toestellen in de gymzalen en sporthal.

De motieven voor deze verlengde contractduur zijn als volgt:

- **Aansluiting op levensduur van materialen:** losse-, verplaatsbare en vaste toestellen in de gymzalen en de sporthal hebben doorgaans een economische levensduur die de gebruikelijke contractduur van vier jaar overschrijdt. Een overeenkomst van zes jaar sluit beter aan bij de afschrijvingsperiode en bevordert een doelmatig en duurzaam gebruik van middelen.
- **Betere planning en preventief onderhoud:** De langere looptijd maakt het mogelijk om onderhoud en veiligheidsinspecties efficiënter te plannen en uit te voeren. Opdrachtnemer krijgt zo beter inzicht in het gebruik, de slijtage en de staat van de sportinventaris. Dit draagt bij aan tijdige en preventieve reparaties of vervangingen, waarmee veiligheidsrisico's worden geminimaliseerd.

- **Continuïteit, uniformiteit en duurzaamheid:** Een langdurig contract zorgt voor consistente dienstverlening, uniforme werkafspraken en meer ruimte voor duurzame en innovatieve oplossingen binnen de looptijd van de overeenkomst.

Deze motieven maken een contractduur van zes jaar proportioneel en passend bij het voorwerp van de opdracht.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven 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 naar 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 de Aanbesteding

Klimaat

Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij actief bijdragen aan het verminderen van hun CO₂-footprint. Denk hierbij aan duurzaam transport (bijvoorbeeld emissievrije levering of bundeling van ritten), energiezuinige inspectiemethoden en inzet van hernieuwbare energie binnen de bedrijfsvoering. Monitoring van CO₂-reductie en transparante rapportage daarover zijn onderdeel van de opdracht. *Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.*

Circulair

Circulariteit speelt een belangrijke rol bij deze opdracht. De voorkeur gaat uit naar het leveren van materialen die demontabel, onderhoudbaar of herbruikbaar zijn, en bij afkeur kunnen worden ingezameld voor hoogwaardige recycling of hergebruik (bijvoorbeeld als tweede kans sportmateriaal). Gebruik van gerecyclede grondstoffen of refurbished artikelen wordt gestimuleerd. *Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.*

Ketenverantwoordelijkheid

Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij verantwoordelijkheid nemen voor de hele keten: van grondstof tot eindproduct. De inschrijver toont aan dat hij zich bewust is van mogelijke risico's op het gebied van mensenrechten, milieu en eerlijke arbeid in zijn keten. Er wordt actief gestuurd op duurzame en ethisch verantwoorde productie en inkoop van gymmaterialen. *Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.*

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

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

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

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

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Het Bestek met Programma van Eisen
- e) De Leidraad met Bijlagen.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

- f) De Algemene voorwaarden ARIV-2018.
- g) De Inschrijving.

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

3.3 Planning

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

Datum	Processtappen
8 juli 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
17 juli 2025 vóór 13:00 uur	Aanmelden schouw
21 juli 2025 13:00 uur	Schouw
2 september 2025 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
9 september 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
24 september 2025 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 40	Beoordeling Inschrijvingen
14 oktober 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
Datum	Verificatiebespreking (indien nodig)
4 november 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
5 november 2025	Versturen Definitieve gunning
17 november 2025	Opdrachtverstrekking

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

Schouw

De Aanbestedende dienst organiseert een schouw voor de Inschrijvers. Het doel van de schouw is om verduidelijking te geven op de Opdracht en bij onduidelijkheden de vragen te beantwoorden.

De schouw vindt plaats op maandag 21 juli om 13:00 uur. Deelname is alleen mogelijk na aanmelding. Tijdens de schouw krijgt u inzicht in de sporthal en aansluitend in één gymzaal (locatie bepaald door opdrachtgever). Voor beide locaties is 30 minuten ingepland.

Heeft u naar aanleiding van de schouw vragen, dan kan u deze stellen in de Nota van Inlichtingen. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord

Wilt u aanwezig zijn bij de schouw, meld u dan aan voor de datum die is opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding 'aanmelding schouw'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

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. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

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

Stap 4. Inschrijving indienen

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

Sluiting Inschrijvingstermijn

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

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

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

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene

bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Programma van Eisen

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om 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 aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor

een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

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

Klachten

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

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

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

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

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

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

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden

ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

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

Stap 8. Verificatieprocedure

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

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

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst

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 de 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 € 500.000,- per aanspraak en een maximum van €1.000.000,- 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 beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

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

1. Ervaring met een (Raam)overeenkomst voor het leveren van sportmaterialen voor een publieke of semipublieke instelling;
2. Ervaring met het uitvoeren van keuringen van vaste en losse sportmaterialen.

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 inschrijft op de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier (bijlage 7) gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal twee referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Koper van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 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 de 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 de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldige VCA- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging:

- VCA*

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA* of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Duurzaamheid/milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

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 Voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriterium

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

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt er gebruik gemaakt van Gewogen Factor Methode. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Weging gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Invulling dienstverlening	250 punten
2. Partnership	250 punten
3. Duurzaamheid	100 punten
Prijs	Weging
P1 Het kortingspercentage	100 punten
P2 De abonnementsprijzen	100 punten
P3 Transportkosten en het uurtarief monteur	200 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 punten

Schaal

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 biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en 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	De uitwerking van de onderwerpen sluit matig aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld.	25
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Vb.: Als een SGC beoordeeld wordt met een goed is de formule als volgt: Voorbeeld formule: Maximaal behaalde punten x 75 % = behaalde punten.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium 2 partnership als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium prijs bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriteria kwaliteit

Subgunningscriterium 1 Invulling dienstverlening

Beschrijf hoe u de dienstverlening invult rondom inspectiemomenten die (namens) de opdrachtgever worden uitgevoerd. Uw plan dient in te gaan op hoe u bijdraagt aan het optimaliseren van de levensduur van de producten en hoe u omgaat met bevindingen tijdens inspecties.

Minimaal ingaan op:

- Hoe gaan jullie om met de levensduur van de te leveren goederen of diensten. Geef vervolgens aan hoe jullie omgaan met de volgende situatie: in de gymzaal is een landingsmat aanwezig met een scheur in de hoes. De landingsmat is verder in orde.
- Hoe u inspeelt op het MJOP van de opdrachtgever, en hoe u hierin meedenkt, plant en rapporteert.
- Hoe onderdelen voor eerstelijns herstel worden geleverd en beschikbaar gesteld aan de opdrachtgever.

Ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De bijdrage aan het verlengen van de economische en technische levensduur.
- De kwaliteit van de inspectieaanpak en eigen bevindingen.
- De organisatie en beschikbaarheid van onderdelen voor eerstelijns herstel.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- Uitwerking mag uit maximaal **twee** A4 bestaan en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld.
- Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een andere sub-Gunningscriteria, (digitale) media en etc.

Subgunningscriterium 2 Partnership

Beschrijf op welke wijze u als opdrachtnemer invulling geeft aan het partnership met de opdrachtgever, met specifieke aandacht voor de volgende kernpunten:

Minimaal ingaan op:

- Hoe u zorgt voor een goede en duidelijke klantbenadering en de opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt.
- Uw aanpak voor efficiënte en effectieve communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en het voorzien van relevante informatie.
- Uw aanpak om actueel inzicht te geven aan de Opdrachtgever in de catalogus, bestellingen etc.

Ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de klantbenadering en het ontzorgen van de opdrachtgever centraal staan in de aanpak.
- De kwaliteit van de aanpak voor communicatie en informatiedeling (bijv. structuur, frequentie, toegankelijkheid).
- Het vermogen tot proactieve samenwerking, inclusief het tijdig signaleren van knelpunten of kansen en de benodigde acties hierop. .
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- Uitwerking mag uit maximaal **twee** A4 bestaan en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld.
- Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een andere sub-Gunningscriteria, media en etc.

Subgunningscriterium 3. Duurzaamheid

Beschrijf op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan duurzaam werken (People Planet Profit) in samenwerking met de opdrachtgever. People staat voor de zorg voor de werknemers binnen een organisatie, maar ook buiten de organisatie: de gehele samenleving. Planet betreft een proactieve opstelling met betrekking tot de natuurlijke leefomgeving en het bijdragen aan het oplossen van milieuproblemen waarop de organisatie invloed heeft of kan hebben. De aanwezigheid van profit (winst) is een voorwaarde om de andere twee dimensies (people en profit) te verbeteren.

Minimaal ingaan op:

- De wijze waarop de CO₂-footprint wordt gereduceerd en gemonitord tijdens de looptijd van de overeenkomst. Dit betreft alle onderdelen van de dienstverlening.
- Het gebruik van tweede kans artikelen binnen de People Planet Profit principes.
- Hoe maakt u uw resultaten op het gebied van Circulariteit, Milieu en Klimaat aantoonbaar tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De onderbouwing van de CO₂-reductieaanpak en wijze van monitoring.
- De mate van toepassing en onderbouwing van hergebruik/tweede kans-materialen.
- De wijze waarop circulariteit, milieuwinst en klimaateffecten aantoonbaar worden gemaakt gedurende de overeenkomst.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- Uitwerking mag uit maximaal **twee** A4 bestaan en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld.
- Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een andere sub-Gunningscriteria, media en etc.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver dient de prijsopgave in te vullen in Bijlage 3. Bij het invullen van de prijsopgave gelden de volgende uitgangspunten:

- Negatieve bedragen of bedragen van €0 zijn niet toegestaan, met uitzondering van het kortingspercentage.
- De opgegeven prijzen moeten de volledige dienstverlening dekken zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.
- Kosten die niet in de opgegeven prijzen zijn opgenomen, worden niet vergoed, tenzij de gemeente hier in de offerteaanvraag uitdrukkelijk een uitzondering voor maakt.
- De prijzen op het prijzenblad moeten worden aangeboden als nettoprijzen, exclusief btw.
- Alle onderdelen van het prijzenblad moeten volledig met bedragen worden ingevuld. Afkortingen of termen zoals 'n.v.t.' of 'n.t.b.' zijn niet toegestaan.

Te overleggen prijslijst met bruto landelijke prijzen

Inschrijver wordt verzocht een digitale catalogus van de gymmaterialen te overleggen. In deze catalogus dienen de landelijk geldende bruto prijzen (exclusief btw) te worden opgenomen. De prijslijst moet voor elk gymmateriaal de volgende informatie bevatten:

- Artikelomschrijving (naam);
- Artikelnummer;
- Landelijk geldende bruto prijs (exclusief btw).

Deze prijslijst vormt de basis voor de opgave van de prijzen in de offerteaanvraag en dient volledig en nauwkeurig ingevuld te zijn.

Specifieke prijsopgave:

In Bijlage 3 dient u de volgende prijzen op te geven:

P1: Het algemeen geldende kortingspercentage op de landelijke bruto prijzen voor gymmaterialen, zoals opgenomen in de prijslijst (digitale catalogus) die u dient te overleggen.

P2.1: De abonnementsprijs per gymzaal per jaar, inclusief inspectie, onderhoud en kleine reparaties. Deze prijs wordt gewogen naar een fictief aantal van 5 gymzalen.

P2.2: De abonnementsprijs per sporthal per jaar, inclusief inspectie, onderhoud en kleine reparaties. Deze prijs wordt gewogen naar een fictief aantal van 1 sporthal.

P3.1: Transportkosten per keer, inclusief bijkomende kosten zoals chauffeurskosten voor zware transportmiddelen, afvoer inpakmateriaal en afvoer afgekeurde materialen. Deze prijs wordt gewogen naar een fictief aantal van 9 keer per jaar.

P3.2: Uurtarief van een monteur, inclusief bijkomende kosten zoals voorrijkosten. Dit uurtarief wordt gewogen naar een fictief aantal van 48 uur per jaar.

Puntentoekening:

P1: Het kortingspercentage (P1) wordt beoordeeld op basis van de volgende formule:

Score = (korting inschrijver / hoogste korting) * 100 punten.

P2: De abonnementsprijzen (P2.1 en P2.2) worden gewogen en bij elkaar opgeteld. De totaal som is de grondslag voor de puntentoekening:

Score = (laagste totaal som / totaal som inschrijver) * 100 punten.

P3: De transportkosten en het uurtarief (P3.1 en P3.2) worden gewogen en bij elkaar opgeteld. De totaal som is de grondslag voor de puntentoekening:

Score = (laagste totaal som / totaal som inschrijver) * 200 punten.

Eindscore:

De scores voor P1, P2 en P3 worden berekend en opgeteld. De totaalscore voor het subgunningscriterium prijs wordt afgerond op twee decimalen.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁵)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

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

vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

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

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

6.3 Eén keer inschrijven

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

6.4 Ondertekening Inschrijving

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

6.5 Merknamen

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

6.6 Voorbehoud

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

- c) Koper behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Koper het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangrisico 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, Leveranciers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

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

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

6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

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

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

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

6.10 Tegenstrijdigheden

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

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

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

6.11 Algemene Voorwaarden

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

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

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze 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, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

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

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

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