

Raamovereenkomst inhuur projectfuncties

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure

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

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Europese openbare procedure
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
ARVODI 2025

Contractvoorwaarden van toepassing:
Raamovereenkomst ARVODI (diensten)

Uitvoerende partij:
Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:
Gemeente Leiden

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

Contactpersonen Aanbesteding:
Amber Lelieveld | 0681925166 1e contactpersoon
Jos Brands | 0614659155

Kenmerk: A04.106.2026
Datum van Inschrijving: 7 oktober 2026 tot 14.00 uur CET

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, DZB Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

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[1] van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:
- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2[2].

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

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

Inhoudsopgave

1 De Opdracht 6
1.1 Organisatie en aanleiding 6
1.2 Beschrijving Opdracht 6
1.3 Proces Nadere Opdrachten 8
1.4 Herzieningsclausule 8
1.5 Percelen 9
1.6 De Overeenkomsten 9
2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 10
3 Aanbestedingsprocedure 12
3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 12
3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 12
3.3 Planning 13
3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure 13
4 Eisen aan de Inschrijver 19
4.1 Financiële en economische draagkracht 19
4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties 21
4.3 Certificering 22
4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning 23
5 Beoordeling van de Inschrijving 24
5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek 24
5.2 Beoordelingswijze 26
5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 26
5.4 Gunningscriterium kwaliteit 27
5.4.1 Subgunningscriterium 1 Kwaliteit van dienstverlening (casus) 27
5.4.2 Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid 31
5.5 Subgunningscriterium prijs 31
6 Inschrijvingsvoorwaarden 32
6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 32
6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven 32
6.3 Eén keer inschrijven 33
6.4 Ondertekening Inschrijving 33

6.5 Merknamen 33
6.6 Voorbehoud 33
6.7 Integriteit 34
6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 35
6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling 35
6.10 Tegenstrijdigheden 35
6.11 Algemene Voorwaarden 36
6.12 Aanbestedingsvoorschriften 36
6.13 Ingediende documenten 37
Begrippenlijst 39

Bijlagen:

1. Programma van Eisen
2. Concept Raamovereenkomst
3. Concept Nadere overeenkomst
4. Functieprofielen
5. MVOI
6. Opgave referentieprojecten
7. Format nadere offerte uitvraag

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Organisatie en aanleiding

Organisatie

Het Projectbureau is een van de zes clusters binnen de gemeente Leiden. Binnen het Projectbureau vervullen zowel de afdeling Project-, Proces- en Programmamanagement (PPPM) als de afdeling Bedrijfsvoering een belangrijke rol. PPPM is verantwoordelijk voor de integrale aansturing van complexe en multidisciplinaire projecten en programma's, waarbij kwaliteit, samenwerking en maatschappelijk draagvlak centraal staan. Participatie is daarbij een vast uitgangspunt: projecten worden samen met inwoners, bedrijven en andere belanghebbenden gerealiseerd.

Aanleiding

De projectenportefeuille van Leiden is veranderlijk en afhankelijk van onder andere politieke besluitvorming, externe ontwikkelingen en marktomstandigheden. Dit leidt tot schommelingen in de benodigde capaciteit en expertise. Om hier flexibel en slagvaardig op te kunnen inspelen, maakt de gemeente gebruik van tijdelijk in te zetten externe professionals. De opdrachtgever wil via een raamovereenkomst beschikken over flexibele en hoogwaardige (tijdelijke) capaciteit op het terrein van project-, proces- en programmamanagement. Het gaat om de inzet van partijen voor wie het leveren van gekwalificeerde professionals met deze specialismen tot de kernactiviteit behoort.

Het huidige contract is na 4 jaar afgelopen en dit dient opnieuw aanbesteed te worden. Opdrachtgever wil ook graag andere functieprofielen meenemen in deze overeenkomst dan in de voorgaande raamovereenkomst omdat hier ook regelmatig behoefte aan is.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden streeft naar het afsluiten van raamcontracten met vijf geselecteerde partijen die project personeel kunnen leveren. Hiermee wordt voorzien in de benodigde capaciteit, waardoor de gemeente haar opgaven succesvol kan realiseren. Deze aanbesteding betreft de inhuur van projectfuncties binnen de gemeente. De functieprofielen die worden uitgevraagd zijn:

- Senior projectmanager
- Projectmanager
- Procesmanager
- Programmamanager
- Omgevingsmanager

- Assistent projectmanager

Een meer uitgebreide omschrijving en de verwachte competenties van de functieprofielen vindt u in bijlage 4.

De in de marktconsultatie benoemde ondersteunende functies zoals onder andere Planning- en Risicoadviseur is buiten de scope van deze raamovereenkomst gelaten. De reden hiervoor is dat uit de marktconsultatie is gebleken dat hier een apart perceel voor nodig is omdat niet alle partijen die zich richten op projectfuncties de ondersteunende functies kunnen leveren. Daarnaast is de verwachte afname van deze functies beperkt.

Het doel van deze aanbesteding is het waarborgen van de beschikbaarheid en continuïteit van de inhuur van projectpersoneel. Hiermee wordt geborgd dat de interne vraag naar gespecialiseerde ondersteuning tijdig en adequaat kan worden ingevuld, zodat de gemeente haar ambities en doelstellingen op een efficiënte en effectieve wijze kan realiseren. De nadere opdrachten onder deze raamovereenkomsten bestaan uitsluitend uit inspanningsopdrachten, waarbij de ingezette professional werkzaamheden verricht onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever.
Van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij zich maximaal inspannen om geschikte kandidaten te leveren en te voldoen aan de voor de uitvoering van de opdracht geldende wet- en regelgeving.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien de aard, omvang of inrichting van de behoefte daartoe aanleiding geeft, opdrachten buiten de raamovereenkomst om in de markt te zetten. Dit betreft onder meer:

- projecten met een zeer specialistisch karakter (nichemarkt);
- opdrachten die zich naar hun aard beter lenen voor een resultaatverplichting dan voor de inzet van personeel op basis van een inspanningsverplichting;

Omvang van de opdracht:
De geraamde jaarlijkse omvang van deze raamovereenkomst bedraagt circa 17 tot 25 FTE. Over de volledige looptijd van de raamovereenkomst wordt de totale omvang geraamd op circa 68 tot 100 FTE. Deze aantallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor één FTE wordt uitgegaan van gemiddeld 1.640 uur per jaar.

Op basis hiervan wordt de jaarlijkse omvang van de opdracht geraamd op circa 27.880 tot 41.000 uur.

De maximale duur van de raamovereenkomst bedraagt vier jaar. De geraamde totale waarde van de raamovereenkomst over de volledige looptijd bedraagt circa €15,6 miljoen tot €23 miljoen. De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt €23 miljoen (exclusief btw).

Deze aantallen en bedragen zijn gebaseerd op de huidige inzichten en dienen uitsluitend ter indicatie. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend en de aanbestedende dienst geeft geen garantie ten aanzien van de daadwerkelijke afname.

De geplande ingangsdatum van de opdracht is 1 december 2026.

1.3 Proces Nadere Opdrachten

Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht (NO) wordt door Opdrachtgever een formulier (zie Bijlage 7) meegestuurd met informatie over onder andere:

- De Opdracht met toelichting en eventuele deadlines
- Minimum eisen, competenties
- Maximum uurtarief
- De contactpersoon van Opdrachtgever.
- De wijze van beoordeling gebeurt op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).
- Vereisten van indiening van de Nadere Offerte:
    - Aantal aan te bieden kandidaten
    - Eisen aan de kandidaat (kennis, ervaring)
    - In te dienen documenten
    - Uiterlijke datum van indienen inschrijvingen (minimaal 5 werkdagen, gemiddeld 10 werkdagen
- Voor het einde van de vier jarige contractperiode is het mogelijk om éénmalig een Nadere Opdracht (NO) te gunnen van in beginsel maximaal twaalf maanden. Uitsluitend in uitzonderlijke gevallen, wanneer de aard van de opdracht daartoe aanleiding geeft, kan een langere looptijd worden overeengekomen.

~~1.4 Herzieningsclausule~~

~~**Duurzaamheid**~~

~~De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. En het Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)- manifest is ondertekend. 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 (Bijlage 5 MVOI). De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovatie nog in ontwikkeling~~

~~en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Dit is zonde wanneer innovatie zich voordoet, maar niet meegenomen kan worden in de uitvoering van contract. De Aanbestedende dienst wil daarom werken met een herzieningsclausule. Voor deze herzieningsclause wordt er daarom gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie voordoet:~~

- ~~Deze herzieningsclausule ziet op MVOI innovatie in (één van de) MVOI thema's zijn van toepassing zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de Overeenkomstduur.~~
- ~~Indien zich ontwikkelingen voordoen in (één van) de MVOI thema's én deze ontwikkelingen in de werkzaamheden behorend bij de Overeenkomst verwerkt kunnen worden, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar. Indien partijen het erover eens zijn dat deze ontwikkelingen toegepast kunnen worden op de uitvoering van de Overeenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;~~
- ~~Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer;~~
- ~~Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen.~~
- ~~Gekeken naar de omvang van de Aanbesteding en of het ook budgettair mogelijk is.~~

1.5 Percelen

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

1.6 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal vijf (5) Inschrijvers. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. En een verlengingsoptie van twee keer één jaar. De maximale looptijd is vier jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 december 2026. 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.

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO2 uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO2 verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit via deze Aanbesteding stimuleren. Dit thema is als Gunningscriterium opgenomen.

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 via 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 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. Uitwerking subgunningscriterium 1 (zie hoofdstuk 5.4.1.)
5. Uitwerking subgunningscriterium 2 (zie hoofdstuk 5.4.2.)

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er ten tijde van de aanbestedingsprocedure tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken
van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

a) De Nota van Inlichtingen[3].

[3] Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

b) De Aanbestedingsleidraad.
c) Het Programma van eisen.
d) ARVODI-overeenkomst.
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.

Datum	Processtappen
19 augustus 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
1 september 2026 14.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
8 september 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar
16 september 2026 14.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
23 september 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar
7 oktober 2026 tot 14.00 uur CET	**Deadline indienen Inschrijvingen**
Week 41-43 2026	Beoordelen inschrijven
30 oktober 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 45 2026	Verificatiebespreking (indien nodig)
19 november 2026	Afloop bezwaartermijn
20 november 2026	Versturen Definitieve gunning
Vanaf 1december 2026	Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel:

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met acht.
4. Afrondingsfase: stap negen.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. 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. Programma van Eisen

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om 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 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 Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Indien meer dan vijf Inschrijvers voldoen aan de voorwaarden voor gunning, worden de vijf hoogst gerangschikte Inschrijvers geselecteerd voor het sluiten van de raamovereenkomst. Indien een van deze vijf Inschrijvers vóór de definitieve gunning wordt uitgesloten, zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving', komt de eerstvolgende geschikte Inschrijver in de rangorde alsnog in aanmerking voor toetreding tot de raamovereenkomst. Wanneer meerdere geschikte Inschrijvers dezelfde score hebben behaald en hierdoor niet kan worden vastgesteld welke Inschrijver als eerstvolgende in aanmerking komt, wordt de volgorde bepaald door middel van loting. Deze loting vindt plaats overeenkomstig de procedure zoals beschreven 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.

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.

~~Beroepsaansprakelijkheidsverzekering~~

~~Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.~~

~~Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.~~

~~De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.~~

~~Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.~~

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competentie te beschikken:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal vijf (5) projectprofessionals binnen Nederlandse gemeenten met ten minste 75.000 inwoners, gemeenschappelijke regelingen en/of provincies. Deze professionals zijn ingezet in functies zoals opgenomen in deze aanbesteding of daarmee vergelijkbare functies. De referenties dienen betrekking te hebben op inspanningsopdrachten voor de inzet van personeel, waarbij de ingezette professionals werkzaam waren onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. De werkzaamheden zijn uitgevoerd binnen complexe publieke opgaven, waarbij sprake was van meerdere belangen en stakeholders en een politiek-bestuurlijke context.

Toelichting inspanningsopdrachten onder leiding en toezicht: Bij inspanningsopdrachten worden projectprofessionals ingezet binnen de project- of programmaorganisatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever bepaalt de inhoudelijke opdracht en de daarbij behorende doelstellingen, kaders, prioriteiten en planning. De professional stemt zijn werkzaamheden af binnen de organisatie van Opdrachtgever en maakt daarbij gebruik van de systemen, middelen en processen van Opdrachtgever.

Van de professional wordt verwacht dat deze binnen deze kaders vanuit zijn of haar deskundigheid zelfstandig invulling geeft aan de werkzaamheden. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het werkgeverschap en de daarbij behorende personele verantwoordelijkheden, waaronder arbeidsvoorwaarden, salaris, opleiding, persoonlijke ontwikkeling en personele begeleiding.

Voor deze kerncompetentie gelden de volgende voorwaarden:

a. De vijf projectprofessionals betreffen vijf verschillende natuurlijke personen. De namen van deze personen worden geanonimiseerd in het referentieformulier.
b. De vijf projectprofessionals mogen verdeeld zijn over maximaal drie (3) referentieprojecten.
c. De vijf projectprofessionals mogen zijn ingezet bij meerdere gemeenten en/of provincies.
d. Onder vergelijkbare functies worden functies verstaan waarvan de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en competenties inhoudelijk overeenkomen met de functieprofielen opgenomen in Bijlage 4.

e. Referenties die uitsluitend betrekking hebben op resultaatverplichtingen, adviesopdrachten of aanneming van werk, waarbij de professional niet onder leiding en toezicht van de opdrachtgever werkzaam was, worden niet als passend beschouwd.
f. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar voor de uiterste datum van indiening van de inschrijving liggen. Lopende referentieprojecten zijn toegestaan, mits op het moment van inschrijving aantoonbaar aan deze kerncompetentie wordt voldaan.

Overige voorwaarden:

1. Inschrijver dient voor iedere referent een afzonderlijk referentieformulier (Bijlage 6) in te vullen. Inschrijver dient minimaal één (1) en mag maximaal drie (3) referenten op te geven. De referentieformulieren worden gelijktijdig met de inschrijving ingediend.

2. Indien Inschrijver als combinatie inschrijft, dient de combinatie gezamenlijk aan deze geschiktheidseis te voldoen.

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

4.3 Certificering

SNA-keurmerk of gelijkwaardig

De inschrijver is in het bezit van het SNA-keurmerk (NEN 4400-1) ~~of een gelijkwaardig certificaat.~~ Het SNA-keurmerk betreft de activiteit ter beschikking stellen van arbeid.

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. Daarnaast beschikt de inschrijver over een G-rekening.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet 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.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart bij inschrijving dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

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 vanaf 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[4].

- **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.

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

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

5 Beoordeling van de Inschrijving

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

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De 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 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Kwaliteit dienstverlening (casus) • Matchingkwaliteit: 30 punten • Leverzekerheid: 30 punten • Samenwerking: 15 punten • Kennisdeling: 10 punten	85 Punten
2. Duurzaamheid	15 Punten
Totale punten kwaliteit	**100**

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 2 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
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

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

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De 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 Aanbestedende dienst beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de beantwoording op volledigheid en samenhang. De aanbestedende dienst beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het desbetreffende subgunningscriterium als integraal en de scope van deze Opdracht. De Aanbestedende dienst kent een totaalscore per subgunningscriterium toe.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De vijf 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 Subgunningcriterium 1 (Kwaliteit van dienstverlening (casus)) als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Subgunningcriterium 2 (Duurzaamheid) bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

5.4.1 Subgunningscriterium 1 Kwaliteit van dienstverlening (casus)

Met deze casus beoordeelt de aanbestedende dienst de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening binnen de scope van deze raamovereenkomst. De casus is bedoeld om inzicht te verkrijgen in de werkwijze van inschrijver, de kwaliteit van de dienstverlening, de leveringszekerheid en het vermogen om op efficiënte wijze passende professionals voor te stellen binnen een publieke organisatie.

De beschreven situatie is fictief, maar representatief voor opdrachten die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen voorkomen.

Casus

De aanbestedende dienst heeft vanwege uitval binnen vier weken behoefte aan meerdere externe projectprofessionals. De professionals worden ingezet op verschillende complexe gemeentelijke projecten en programma's binnen een politiek-bestuurlijke omgeving. De opdrachten kennen verschillende fases, inhoudelijke opgaven en niveaus van complexiteit en vragen om samenwerking met interne en externe stakeholders.

Voor de uitvoering van dit programma bestaat behoefte aan de volgende professionals:

- Programmamanager Energietransitie, 36 uur per week;
- Projectmanager stedelijke gebiedsontwikkeling, 32 uur per week;
- Omgevingsmanager, 28 uur per week;

Beschrijf hoe uw organisatie deze aanvraag uitvoert vanaf het moment van ontvangst van de aanvraag tot en met de plaatsing en begeleiding van de professional gedurende de opdracht. Ga hierbij in op onderdelen A tot en met D zoals hieronder beschreven.

In te dienen stukken

Voor dit subgunningscriterium dient inschrijver de volgende documenten in:

1. Casusuitwerking: Een uitwerking van de onderdelen A tot en met D zoals hieronder beschreven.
2. Kandidaatvoorstellen: Ter onderbouwing van onderdeel A dient inschrijver voor ieder van de onderstaande functies één kandidaatvoorstel in te dienen:
    - Programmamanager;
    - Projectmanager;
    - Omgevingsmanager.

Onderdeel A. Matchingkwaliteit (30 punten)

Beschrijf hoe uw organisatie komt tot een optimale match tussen de behoefte van de opdrachtgever en de voorgestelde kandidaat.

Ga daarbij in op:

- de wijze waarop de uitvraag wordt geanalyseerd;
- de wijze waarop de behoefte van de opdrachtgever wordt vertaald naar een kandidaatprofiel;
- de wijze waarop kandidaten worden geïdentificeerd, benaderd en geselecteerd;
- de wijze waarop de kwaliteit van de match wordt geborgd;
- de wijze waarop rekening wordt gehouden met de organisatiecontext, bestuurlijke omgeving en relevante wet- en regelgeving.

Kandidaatvoorstellen

Ter illustratie van uw werkwijze dient u voor de functies programmamanager, projectmanager en omgevingsmanager ieder één kandidaatvoorstel in. De kandidaatvoorstellen dienen inzicht te geven in de wijze waarop uw organisatie de aansluiting tussen een kandidaat en een opdracht presenteert en motiveert.

De beoordeling van dit onderdeel (A) vindt plaats op de mate waarin:

- de beschreven matchingsaanpak concreet, uitvoerbaar en navolgbaar is;
- inzichtelijk wordt gemaakt hoe een optimale match tot stand komt;
- de aansluiting tussen kandidaat en opdracht helder en overtuigend wordt onderbouwd;
- inzichtelijk wordt gemaakt hoe de kandidaat aansluit op de gevraagde kennis, ervaring, competenties en functie-eisen;
- rekening wordt gehouden met de context van de opdracht;
- de kandidaatvoorstellen overzichtelijk, gebruiksvriendelijk en professioneel zijn opgesteld;
- de kandidaatvoorstellen de opdrachtgever ondersteunen bij een snelle, objectieve en effectieve beoordeling.

De kandidaatvoorstellen zijn bedoeld om inzicht te geven in de wijze waarop inschrijver een kandidaat presenteert, motiveert en de aansluiting op een opdracht onderbouwt. De kandidaatvoorstellen worden uitsluitend gebruikt om de kwaliteit van het matchingsproces en de wijze van presenteren en motiveren van kandidaten te beoordelen. De daadwerkelijke geschiktheid, beschikbaarheid of inzetbaarheid van de voorgestelde kandidaten maakt geen onderdeel uit van de beoordeling. Het staat inschrijver daarom vrij om bestaande of fictieve kandidaten te gebruiken.

B. Leverzekerheid en continuïteit (30 punten)

Beschrijf hoe u tijdig geschikte professionals beschikbaar stelt en hoe u de continuïteit van dienstverlening waarborgt.

Ga daarbij in op:

- de wijze waarop u beschikt over of toegang heeft tot geschikte professionals;
- de inzet van uw talentenpool, netwerk en/of wervingscapaciteit;
- de wijze waarop u omgaat met schaarste op de arbeidsmarkt;
- de wijze waarop u waarborgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld;
- de wijze waarop u omgaat met uitval van professionals;
- de maatregelen die u neemt om continuïteit van dienstverlening te waarborgen.

De beoordeling van dit onderdeel (B) vindt plaats op de mate waarin:

- de aanpak concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- aannemelijk wordt gemaakt dat tijdig passende professionals kunnen worden geleverd;
- risico's rondom beschikbaarheid en uitval worden beheerst;
- continuïteit van dienstverlening wordt geborgd;
- de aanpak meerwaarde biedt voor de opdrachtgever.

Onderdeel C. Samenwerking en regievoering (15 punten)

Beschrijf hoe u de samenwerking met de opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst organiseert.

Ga daarbij in op:

- de inrichting van de samenwerking;
- de wijze waarop u regie voert op de dienstverlening;
- de monitoring van de kwaliteit van de dienstverlening;
- de wijze waarop u stuurt op klanttevredenheid;
- de wijze waarop u knelpunten signaleert en oplost;
- de wijze waarop u verbeteringen initieert en realiseert.

De beoordeling van dit onderdeel (C) vindt plaats op de mate waarin:

- de samenwerking duidelijk en werkbaar is ingericht;
- regievoering op de dienstverlening aantoonbaar is geborgd;
- kwaliteit systematisch wordt bewaakt en verbeterd;
- proactief wordt gehandeld bij risico's en knelpunten;
- de aanpak bijdraagt aan een duurzame samenwerking.

Onderdeel D. Kennisdeling en overdracht (10 punten)

Beschrijf hoe kennis, expertise en resultaten van ingehuurde professionals gedurende en na afloop van opdrachten worden overgedragen aan de organisatie van de opdrachtgever.

Ga daarbij in op:

- de wijze waarop kennisdeling tijdens opdrachten wordt gestimuleerd;
- de wijze waarop kennis binnen de organisatie wordt geborgd;
- de wijze waarop overdracht bij afronding van opdrachten plaatsvindt;
- de maatregelen die worden genomen om kennisverlies te voorkomen.

De beoordeling van dit onderdeel (D) vindt plaats op de mate waarin:

- kennisdeling structureel onderdeel uitmaakt van de dienstverlening;
- kennis en expertise aantoonbaar worden geborgd;
- kennisoverdracht praktisch toepasbaar en uitvoerbaar is;
- de continuïteit van werkzaamheden wordt ondersteund.

Overig

- De uitwerking van de onderdelen A tot en met D bedraagt maximaal 4 pagina's A4, in lettertype Arial 10 exclusief voorblad en inhoudsopgave.
- De kandidaat voorstellen behorend bij onderdeel A vallen buiten deze paginalimiet.
- Per kandidaat voorstel geldt een maximale omvang van 3 pagina's A4.
- Kandidaten mogen fictief zijn.
- Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's wordt uitsluitend het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar andere subgunningscriteria, websites, (digitale) media, hyperlinks of andere documenten.

5.4.2 Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid

Beschrijf hoe uw organisatie gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst invulling geeft aan duurzaamheid en maatschappelijke impact gericht op de thema's klimaat en diversiteit en inclusie.

Beschrijf maximaal drie concrete maatregelen en licht per maatregel toe:

- wat de maatregel inhoudt;
- hoe deze wordt toegepast binnen de uitvoering van de raamovereenkomst;
- welk resultaat hiermee wordt beoogd;
- hoe de voortgang en resultaten worden gemonitord en inzichtelijk gemaakt voor de opdrachtgever.

De aanbestedende dienst beoordeelt de mate waarin de beschreven maatregelen:

- concreet en uitvoerbaar zijn;
- relevant zijn voor de uitvoering van de raamovereenkomst;
- leiden tot aantoonbare resultaten;
- inzichtelijk en controleerbaar zijn voor de opdrachtgever;
- meerwaarde bieden voor de opdrachtgever.

Overig

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

5.5 Prijs

In deze aanbestedingsprocedure wordt het onderdeel prijs niet betrokken bij de beoordeling. Hiervoor kunnen dan ook geen punten worden behaald en inschrijvers hoeven geen prijsopgave in te dienen.

Bij nadere uitvragen wordt de prijs meegewogen in de beoordeling. Opdrachtgever zet gedurende de looptijd van de raamovereenkomst nadere opdrachten uit tegen een marktconform maximaal uurtarief. Door inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met het aanbieden van medewerkers en het uitvoeren van opdrachten binnen de onder de raamovereenkomst geldende maximale uurtarieven.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)[5]

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een 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

[5] 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 ontlenen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

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

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

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

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, 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. 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.
Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	Een gunningscriterium bij aanbestedingen waarbij een opdracht wordt beoordeeld op zowel de prijs als de aangeboden kwaliteit.
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.
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.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
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.