

ROK Opstellen omgevingsplan Leiderdorp

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten

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

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:
- Europese openbare procedure
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: n.v.t.

Wettelijk kader:
Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:
ARVODI 2025

Uitvoerende partij:
Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:
Gemeente Leiderdorp

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

Contactpersonen Aanbesteding:
Joshua Noordwijk | 06 – 42 13 02 50
Ron Siegel

Kenmerk: 2026-06-18
Datum van Inschrijving: **17 november 2026, 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 Leiderdorp.

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 Aanleiding 6

1.2 Beschrijving Opdracht 7

1.3 Percelen 10

1.4 De Overeenkomsten 10

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 12

3 Aanbestedingsprocedure 14

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 14

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 15

3.3 Planning 15

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure 16

4 Eisen aan de Inschrijver 22

4.1 Financiële en economische draagkracht 22

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties 22

4.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning 24

5 Beoordeling van de Inschrijving 25

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek 25

5.2 Beoordelingswijze 27

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 27

5.4 Gunningscriterium kwaliteit 28

5.5 Subgunningscriterium prijs 30

6 Inschrijvingsvoorwaarden 31

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 31

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven 31

6.3 Eén keer inschrijven 32

6.4 Ondertekening Inschrijving 32

6.5 Merknamen 32

6.6 Voorbehoud 32

6.7 Integriteit 33

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 34

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling 34

6.10 Tegenstrijdigheden 35
6.11 Algemene Voorwaarden 35
6.12 Aanbestedingsvoorschriften 35
6.13 Ingediende documenten 36

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen
3. Visie op aanpak
4. Prijzenblad
5. Opgave referentieprojecten
6. Conceptovereenkomst
7. Concept wachtkamerovereenkomst
8. MVOI
9. ARVODI 2025

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiderdorp (hierna: 'wij') heeft door het inwerkingtreden van de Omgevingswet sinds 1 januari 2024 één omgevingsplan. Dat bestaat nu uit het zogeheten ‘tijdelijk deel’, dat niet voldoet aan de eisen die Omgevingswet aan het omgevingsplan stelt. Wij moeten alleen al om die reden een nieuw omgevingsplan opstellen dat geheel aan de eisen van de Omgevingswet voldoet.

Tegelijkertijd spelen er ruimtelijke ontwikkelingen. Om nieuwe ontwikkelingen juridisch planologisch mogelijk te maken moet het omgevingsplan inhoudelijk worden gewijzigd. Dat zijn geen beleidsarme omzettingen, maar nieuwe planologische kaders waarvoor ook diverse onderzoeken moeten worden verricht.

In januari 2026 stelde de gemeenteraad de Omgevingsvisie Leiderdorp (Omgevingsvisie - Gemeente Leiderdorp) vast. De omgevingsvisie beschrijft het gewenste toekomstbeeld van Leiderdorp en de ruimtelijke opgaven.

In de omgevingsvisie is een aantal gebieden als ontwikkelgebied aangewezen. In die gebieden wil de gemeente nieuwe ontwikkelingen mogelijk maken, die nu niet passen in het omgevingsplan.

Van het bedrijventerrein de Baanderij wil de gemeente een gemengd woon-werkgebied maken. Van de locatie Bospoort wil de gemeente een bedrijventerrein maken, om in de regio ruimte te kunnen blijven bieden aan zwaardere bedrijvigheid.

Voor de ontwikkelgebieden Baanderij en Bospoort verwacht de gemeente, mede vanwege een nieuwe systematiek voor milieuzonering onder de Omgevingswet, het omgevingsplan te moeten wijzigen om de beoogde ontwikkelingen planologisch mogelijk te kunnen maken.

De gemeente werkt voor deze ontwikkelgebieden aan verdere planvorming en wil zo snel mogelijk, met ondersteuning van een bureau, starten met de voorbereidingen om de beoogde ontwikkelingen planologisch mogelijk te maken door hiervoor het omgevingsplan te wijzigen.

1.2 Beschrijving Opdracht

De Opdrachtnemer moet voor de gemeente Leiderdorp een nieuw omgevingsplan opstellen. De gemeente Leiderdorp heeft door het inwerkingtreden van de Omgevingswet sinds 1 januari 2024 één omgevingsplan. Dat bestaat nu uit het zogeheten 'tijdelijk deel'.

Het tijdelijk deel van het omgevingsplan bestaat overwegend uit regels uit de bestemmingsplannen, uitwerkings- en wijzigingsplannen van Leiderdorp, de bruidsschat (rijksregels die gedecentraliseerd zijn) en bepalingen uit een aantal gemeentelijke verordeningen die de fysieke leefomgeving betreffen.

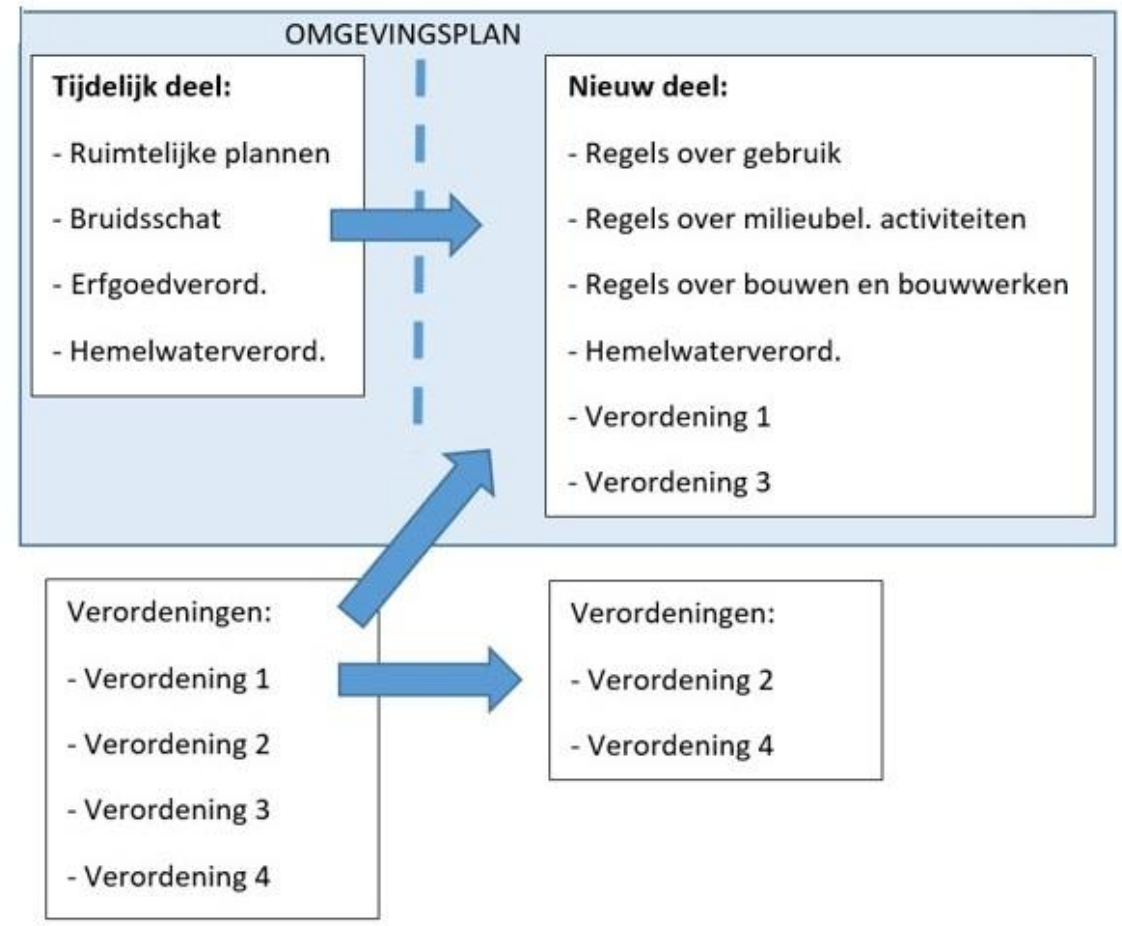
Het 'nieuwe deel' van het omgevingsplan dat in de nieuwe digitale techniek moet worden opgesteld, is nu nog leeg en moet gebiedsgewijs en onderwerpsgewijs gevuld worden. Dit terwijl het tijdelijk deel wel inhoud bevat. Het vullen van het nieuwe deel gaat dus (deels) gepaard met het vervangen van het tijdelijk deel.

Het nieuwe deel van het omgevingsplan komt in de plaats van alle ruimtelijke besluiten van de gemeente, zoals bestemmingsplannen, wijzigings- en uitwerkingsplannen, voorbereidingsbesluiten en hogere waarden-besluiten. Daarnaast bevat het tijdelijk deel omgevingsplan milieuregels voor activiteiten, die zijn opgenomen in de zogeheten bruidsschat. Die tijdelijke regels zijn door het Rijk geplaatst in Hoofdstuk 22 van het omgevingsplan. Deze regels voldoen niet aan de instructieregels van het Rijk. Bij het opnemen van regels over milieubelastende activiteiten in het nieuwe deel van het omgevingsplan, moeten de regels voldoen aan de instructieregels van het Rijk.

Tot slot moeten verordeningen, die de fysieke leefomgeving betreffen, geïntegreerd worden in het nieuwe deel van het omgevingsplan.

Bij het opbouwen van het nieuwe deel van het omgevingsplan is dus sprake van een 'transitieperiode'.

Visueel is de huidige situatie, en waarnaartoe gewerkt moet worden, als volgt weer te geven:



Visualisatie transitieopgave omgevingsplan vanaf moment van inwerkingtreding Omgevingswet

Deze 'overkoepelende' opgave om aan de eisen van de Omgevingswet te gaan voldoen, zou vorm kunnen krijgen door een beleidsarme omzetting van de huidige regels uit het tijdelijk deel en verordeningen naar het 'nieuwe deel' van het omgevingsplan. Zoals onder de aanleiding echter al is benoemd, spelen er tegelijkertijd ruimtelijke ontwikkelingen waarvoor wij het omgevingsplan willen gaan wijzigen. Dat zijn inhoudelijke (niet-beleidsarme) wijzigingen.

De opdrachtnemer dient daarom ook aan de slag te gaan met het wijzigen van het omgevingsplan voor de ontwikkeling van Bospoort als bedrijventerrein en de ontwikkeling van de Baanderij als woon-werkgebied.

Omdat deze opgave omvangrijk en complex is, wenst de gemeente een gespecialiseerd bureau te contracteren dat de gemeente ondersteunt bij het opstellen van het omgevingsplan.

Opdrachtnemer dient de gemeente in ieder geval in de eerste twee jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst primair te ondersteunen bij:
1. het vormgeven van het omgevingsplan ten aanzien van structuur en in te bouwen regelsystematiek door het opstellen van een zogeheten basisregeling;
2. het vervangen van de bestemmingsplannen De Baanderij en Bospoort in de nieuwe structuur en regelsystematiek van het omgevingsplan;
3. inhoudelijke wijziging van het omgevingsplan voor de gebieden De Baanderij en Bospoort, om de beoogde ontwikkeling van de Baanderij als woon-werkgebied planologisch mogelijk te maken en in Bospoort in planologisch opzicht te voorzien in vervangend bedrijventerrein voor 'zware bedrijvigheid' (gelijk aan milieucategorie 3.1 en 3.2 uit VNG-brochure milieuzonering 2009).

Voor het opstellen van het omgevingsplan voor Leiderdorp is op dit moment geen vastomlijnd plan van aanpak vastgesteld. Wél heeft het gemeentelijk projectteam voor het omgevingsplan een visie voor een mogelijke aanpak voor het opbouwen van het omgevingsplan gedurende de transitie-periode tot 2032 (zie bijlage X). Die aanpak gaat uit van het eerst opstellen van een zogeheten basisregeling.

De basisregeling geeft het omgevingsplan structuur en een regelsystematiek, waarbinnen de ruimtelijke besluiten (o.a. bestemmingsplannen, uitwerkings- en wijzigingsplannen) van Leiderdorp gebiedsgewijs kunnen worden vervangen. Met een eerste wijziging van het omgevingsplan kan een basisregeling in het omgevingsplan worden opgenomen. Daarmee wordt de basisregeling onderdeel van de hoofdregeling in het nieuwe deel van het omgevingsplan.

Op die manier sorteert het omgevingsplan ook voor op het mogelijk kunnen maken van ruimtelijke ontwikkelingen door opvolgende omgevingsplanwijzigingen, binnen de structuur en regelsystematiek van de hoofdregeling van het omgevingsplan. Na het vaststellen van de basisregeling door gemeenteraad, die daardoor onderdeel wordt van de hoofdregeling van het omgevingsplan, kunnen gebiedsgewijs de huidige bestemmingsplannen worden vervangen. Dat gebeurt door separate wijzigingsprocedures per deelgebied.

Deze aanpak met een geleidelijke omzetting is geïnspireerd op de werkwijze van de gemeente Amsterdam.

Opdrachtnemer kan nadat de basisregeling onderdeel is geworden van de hoofdregeling van het omgevingsplan, binnen dat 'stramien' voor deelgebieden de ruimtelijke besluiten (overwegend de bestemmingsplannen) ‘beleidsarm’ vervangen met het nieuwe deel van het omgevingsplan. Op die manier ontstaat uiteindelijk een gebiedsdekkend omgevingsplan dat aan de eisen van de Omgevingswet voldoet.

1.3 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.

1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal ***één*** Inschrijver. De Overeenkomst 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.

Het gebiedsdekkend omgevingsplan dat aan de eisen van de Omgevingswet voldoet, moet voor 2032 zijn afgerond. De wetgever acht dit een haalbare termijn om tot een gefaseerde ombouw te komen van bestemmingsplannen en andere ruimtelijke planfiguren en lokale verordeningen naar het nieuwe deel van het omgevingsplan. Omdat een omgevingsplan een complexe juridische regeling is, die geleidelijk en gefaseerd wordt opgesteld, is het gewenst dat het gespecialiseerd bureau waarmee de Overeenkomst wordt gesloten van begin tot eind van de ‘transitieperiode’ aangehaakt kan blijven om de gemeente te ondersteunen. Wanneer tussentijds opnieuw zou moeten worden aanbesteed, verliest de gemeente veel tijd, met als risico dat het omgevingsplan niet op tijd klaar is.

De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op **1 januari 2027**.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever kan gedurende de eerste **twaalf (12) maanden** van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde Wachtkamerovereenkomst. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf ‘De Overeenkomsten’.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit.

Dit thema is als uitvoeringseis meegenomen. Het updaten van het omgevingsplan aan nieuwe milieuregels is onderdeel van de Opdracht.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar inwoners bevorderen. De doelgroep Social Return bestaat uit mensen die hulp nodig hebben bij het participeren richting werk, opleiding en hun eigen ontwikkeling. De doelgroep betreft niet alleen uitkeringsgerechtigden maar ook jongeren zonder startkwalificaties, leerlingen uit het (sector-)onderwijs en nieuwkomers op de arbeidsmarkt.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.

Dit thema is als contracteis opgenomen. De Aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht 2% van de totale waarde van de opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze gevraagde investering in de doelgroep Social Return kan via arbeidsintegratie in de opdracht, arbeidsontwikkeling (inzet van opleidingen richting de doelgroep Social Return), sociale inkoop bij sociale ondernemingen en/of door maatschappelijke initiatieven waar door opdrachtnemer geïnvesteerd wordt in de doelgroep Social Return.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

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

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud na publicatiedatum van deze aanbesteding) 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. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
5. Plan van aanpak – inhoudelijk (subgunningscriterium 1)
6. Plan van aanpak – proces (subgunningscriterium 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].
b) De Aanbestedingsleidraad.
c) Het Programma van eisen.
d) Conceptovereenkomst
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
22 september 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
13 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
20 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
27 oktober 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
3 november 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
17 november 2026, 10:00 uur	**Deadline indienen Inschrijvingen**
1 december 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
9 december 2026, 09:30 uur	Verificatiebespreking/Presentatie voorlopig gegunde partij
21 december 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
22 december 2026	Versturen Definitieve gunning

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

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft 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. Toets 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 de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek (en het geven van een presentatie, zie stap 8) 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 Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.

2. Een Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5e of 10e 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 / Presentatie

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd, uitnodigen voor een verificatiebespreking. Deze verificatiebespreking bestaat uit een presentatie door de voorlopig gegunde Inschrijver, gevolgd door een gelegenheid voor de Beoordelingscommissie om vragen te stellen. Alleen de voorlopig gegunde Inschrijver wordt hiervoor uitgenodigd.

Tijdens de verificatiebespreking wordt de Inschrijver gevraagd om de ingediende plannen van aanpak toe te lichten aan de Beoordelingscommissie. De presentatie heeft tot doel de Aanbestedende dienst inzicht te geven in de wijze waarop de Inschrijver de ingediende plannen heeft uitgewerkt en hoe deze in de praktijk zullen worden toegepast.

Na de presentatie kan de Beoordelingscommissie vragen stellen ter verduidelijking van de ingediende Inschrijving. De vragen zijn uitsluitend gericht op het verifiëren en verduidelijken van hetgeen door de Inschrijver in de Inschrijving is aangeboden. De presentatie en de beantwoording van vragen mogen niet leiden tot het wijzigen, aanvullen of verbeteren van de Inschrijving of de ingediende plannen van aanpak.

De verificatiebespreking/presentatie vormt geen onderdeel van de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria en leidt niet tot een wijziging van de reeds vastgestelde scores. De beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen zijn voorafgaand aan de verificatieprocedure vastgesteld.

De Aanbestedende dienst kan naar aanleiding van de verificatie vaststellen of de Inschrijver zijn Inschrijving en de Aanbestedingsdocumenten correct heeft begrepen en of hetgeen is aangeboden daadwerkelijk aansluit bij de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Indien tijdens de verificatie blijkt dat de Inschrijver wezenlijk andere prestaties, werkwijzen of uitgangspunten voor ogen heeft dan uit de Inschrijving blijkt, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving alsnog terzijde leggen.

Indien de oorspronkelijk voorlopig gegunde Inschrijver naar aanleiding van de verificatie alsnog wordt uitgesloten of de Inschrijving terzijde wordt gelegd, wordt de Gunningsbeslissing ingetrokken en wordt een nieuwe Gunningsbeslissing genomen ten aanzien van de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde, voor zover deze Inschrijver daarvoor in aanmerking komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Opzet van de presentatie

- De presentatie wordt verzorgd door maximaal drie personen die daadwerkelijk betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de Opdracht.
- De verificatiebespreking/presentatie staat gepland in de ochtend van 9 december 2026. Het definitieve tijdstip en de locatie van dit onderdeel wordt in een later stadium aan de voorlopig gegunde Inschrijver bekendgemaakt.
- De presentatie duurt maximaal 45 minuten.
- Aansluitend heeft de beoordelingscommissie maximaal 15 minuten de gelegenheid tot het stellen van vragen.

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. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de ‘wachtkamer’ terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf ‘Wachtkamerovereenkomst’.

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.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal ***één*** en maximaal ***twee*** referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met het opstellen van een door de gemeenteraad vastgesteld omgevingsplan voor een gebiedsontwikkeling (zoals een woonwijk of bedrijventerrein), waarbij de bruidsschatregels over bouwen en milieubelastende activiteiten zijn vervangen door nieuwe regels in het omgevingsplan.
2. Ervaring met het onder de Omgevingswet opstellen van een plan-mer-beoordeling voor een plan dat een stedelijke ontwikkeling (bijvoorbeeld een nieuwe woonwijk) of een bedrijventerrein mogelijk maakt.

Toelichting op referentie 1
De gemeente zoekt een bureau dat aantoonbaar ervaring heeft met het opstellen van regels in het nieuwe deel van het omgevingsplan waarmee (delen van) de bruidsschatregels (Hoofdstuk 22 van het betreffende omgevingsplan) zijn vervangen. Het dient te gaan om een wijziging van het omgevingsplan voor een gebiedsontwikkeling (bijvoorbeeld een nieuwe woonwijk of een nieuw bedrijventerrein) die is vastgesteld door de gemeenteraad en waarmee regels over de onderwerpen 'bouwen' (afdeling 22.2) en 'milieuregels' (afdeling 22.3) uit de bruidsschat zijn vervangen.

Voor kerncompetentie 1 geldt dat Inschrijver maximaal drie referentieprojecten mag indienen. De referentieprojecten mogen gezamenlijk aantonen dat aan alle gestelde eisen van kerncompetentie 1 wordt voldaan. De inhoudelijke eisen aan de kerncompetentie blijven ongewijzigd. Inschrijver dient met de referenties aan te tonen dat hij ervaring heeft met het wijzigen van een omgevingsplan voor een gebiedsontwikkeling én ervaring heeft met het vervangen van bruidsschatregels over bouwen en milieubelastende activiteiten in het nieuwe deel van het omgevingsplan.

Toelichting op referentie 2
De gemeente zoekt een bureau dat aantoonbaar ervaring heeft met het onder de Omgevingswet opstellen van een plan-mer-beoordeling voor een plan dat een stedelijke ontwikkeling (bijvoorbeeld een nieuwe woonwijk) of een bedrijventerrein mogelijk maakt.

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- 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, voldoen niet. De driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:
1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. 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 ervaringseisen.

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 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum 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 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
Kwaliteit	**70 punten**
1. Plan van aanpak inhoudelijk	35 punten
2. Plan van aanpak proces	35 punten
Prijs	**30 punten**
Totale punten kwaliteit en prijs	**100 punten**

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
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

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

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal ***3*** en maximaal ***5*** leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

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

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak inhoudelijk (35 punten)

Om aan te tonen op welke wijze de Opdracht in deze aanbestedingsleidraad inhoudelijk zal worden uitgevoerd, wordt verwacht dat Inschrijver een 'plan van aanpak inhoud' opstelt.

Minimaal ingaan op:

- Een kritische reflectie op de gemeentelijke visie ten aanzien van de aanpak en opbouw van het omgevingsplan, zoals opgenomen in Bijlage X.
- De voorgestelde aanpak voor de uitvoering van de werkzaamheden zoals beschreven in de opdrachtomschrijving, waarbij gelijktijdig wordt gewerkt aan:
    - de overkoepelende opgave voor een gebiedsdekkend omgevingsplan; en
    - de afzonderlijke wijzigingen van het omgevingsplan voor de gebieden Baanderij en Bospoort.
- De wijze waarop gedecentraliseerde rijksregels, waaronder de milieuregels uit de bruidsschat, worden verwerkt in het nieuwe deel van het omgevingsplan, met inachtneming van de geldende instructieregels van het Rijk.
- De aanpak voor een gefaseerde overgang van regels uit het tijdelijk deel naar het nieuwe deel van het omgevingsplan.
- De wijze waarop milieuzonering wordt geïmplementeerd in het omgevingsplan, met inachtneming van de geldende instructieregels van het Rijk.
- De kansen, risico's en aandachtspunten die de Inschrijver ziet bij de uitvoering van de Opdracht en de wijze waarop hiermee wordt omgegaan.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de Inschrijver inzicht toont in de opgave, de context en de inhoudelijke uitdagingen van de Opdracht.
- De kwaliteit, volledigheid en consistentie van de voorgestelde aanpak.
- De aantoonbare kennis en expertise ten aanzien van de verschillende onderdelen van de Opdracht.
- De mate waarin de aanpak concreet, uitvoerbaar en realistisch is uitgewerkt.
- De mate waarin kansen worden benut en risico's beheerst.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 6 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.

- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2 - Plan van aanpak proces (35 punten)

Om aan te tonen op welke wijze het proces wordt ingericht om tot uitvoering van de Opdracht in deze aanbestedingsleidraad te komen, wordt verwacht dat Inschrijver een 'plan van aanpak proces' opstelt.

Minimaal ingaan op:

- Communicatie en samenwerking: op welke wijze Inschrijver de communicatie en samenwerking met Opdrachtgever organiseert gedurende zowel de planvorming als de uitvoering, inclusief de overlegstructuur, verantwoordelijkheden en wijze waarop afstemming plaatsvindt.
- Afstemming van werkzaamheden: op welke wijze Inschrijver de werkzaamheden afstemt met de werkzaamheden die door Opdrachtgever worden uitgevoerd, hoe verantwoordelijkheden worden verdeeld en hoe wordt voorkomen dat werkzaamheden elkaar belemmeren of vertragen.
- Voortgang, monitoring en rapportage: op welke wijze Inschrijver de voortgang van de Opdracht bewaakt en rapporteert, zowel inhoudelijk als financieel, en op welke wijze eventuele afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en bijgestuurd.
- Benodigde deskundigheid en capaciteit: welke specialismen en deskundigheid Inschrijver noodzakelijk acht voor het opstellen van het Omgevingsplan, hoe deze deskundigheid beschikbaar wordt gesteld en, indien van toepassing, welke externe deskundigheid hiervoor worden ingezet. Benoem daarbij, voor zover bekend, welke organisaties of deskundigen worden betrokken.
- Benodigde inzet van Opdrachtgever: welke inzet van Opdrachtgever gedurende de looptijd van het contract wordt verwacht, zowel in uren als in andere benodigde bijdragen, zoals informatie, capaciteit, besluitvorming of het beschikbaar stellen van documenten en gegevens.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Helderheid en structuur: de mate waarin het Plan van aanpak logisch, concreet en begrijpelijk is uitgewerkt en duidelijk maakt hoe de uitvoering wordt georganiseerd;
- Flexibiliteit en bijsturing: de mate waarin de voorgestelde werkwijze ruimte biedt om adequaat om te gaan met wijzigingen, nieuwe inzichten, vertragingen of veranderende omstandigheden;

- Risicobeheersing: de mate waarin Inschrijver relevante risico's binnen het proces onderkent en met concrete maatregelen aantoont hoe deze worden voorkomen, beperkt of tijdig bijgestuurd.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 6 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium prijs

De Inschrijver dient het bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde prijzenblad (bijlage 4) volledig en naar waarheid in te vullen en bij de Inschrijving in te dienen.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De uurtarieven zijn all-in tarieven.
- Inschrijver dient uitsluitend de geel gemarkeerde cellen in het prijzenblad in te vullen.
- Naast de uurtarieven dient Inschrijver de naam, naam van de tekenbevoegde, de datum en de handtekening in te vullen.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (maximaal aantal punten) = score prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)[5]

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, 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 ARVODI 2025. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

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

6.13 Ingediende documenten

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

Slotwoord

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

Begrippenlijst

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

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

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
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.
Plan-mer-beoordeling	Onderzoek en procedure waarbinnen het bevoegd gezag toetst of er bij het plan of programma aanzienlijke milieueffecten kunnen optreden, zoals bedoeld in artikel 16.36, lid 3 en 4 van de Omgevingswet. (artikel 16.36, lid 3 en 4 Omgevingswet(verwijst naar een andere website).
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.