

ROK
Uitzendkrachten

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 gemeenten en organisaties:
Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude

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

Contactpersonen Aanbesteding:
Scott van der Capellen | 0634364789
Mitchell van Huissteden | 0641039852

Kenmerk: A04.103.2025
Datum van Inschrijving: 12 januari 2027, 11:00

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

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:
Hoofdstuk 1: De Opdracht
Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure
Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver
Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving
Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

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

Aanbestedingsplatform
Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[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 6

1.3 Proces Nadere Opdrachten 9

1.4 Herzieningsclausule ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

1.5 Percelen 11

1.6 De Overeenkomsten 11

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 13

3 Aanbestedingsprocedure 15

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure 15

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden 15

3.3 Planning 16

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure 17

4 Eisen aan de Inschrijver 22

4.1 Financiële en economische draagkracht 22

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties 22

4.3 Certificering 23

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning 24

5 Beoordeling van de Inschrijving 26

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek 26

5.2 Beoordelingswijze 28

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? 28

5.4 Gunningscriterium kwaliteit 29

5.5 Subgunningscriterium prijs 32

6 Inschrijvingsvoorwaarden 33

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 33

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven 33

6.3 Eén keer inschrijven 34

6.4 Ondertekening Inschrijving 34

6.5 Merknamen 34

6.6 Voorbehoud 34

6.7 Integriteit 35

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst 36
6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling 36
6.10 Tegenstrijdigheden 36
6.11 Algemene Voorwaarden 37
6.12 Aanbestedingsvoorschriften 37
6.13 Ingediende documenten 38

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Opgave referentieprojecten
5. Concept Raamovereenkomst
6. Eindrapport marktconsultatie
7. Gedragscodes 4 gemeenten
8. Integriteitsverklaring
9. ARVODI 2025
10. MVOI

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Gemeente Leiden, Leiderdorp, Zoeterwoude en Oegstgeest hebben behoefte aan een flexibele schil om hun eigen personeelsbestand aan te vullen. De aanleiding voor deze inhuur is divers, bijvoorbeeld seizoenswerk, projecten en verzuim. In 2022 heeft een aanbesteding voor uitzendkrachten plaatsgevonden. Inmiddels is de einddatum van het daaruit voortgekomen contract in zicht. De gemeente Leiden heeft onderhavig document voor een nieuwe aanbesteding opgesteld, zodat een nieuwe contractpartij gecontracteerd kan worden voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft de inzet van flexibele arbeidskrachten tot en met schaal 8 (CAO Gemeenten). Voor flexibele arbeidskrachten boven schaal 8 wordt gebruik gemaakt van een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS), lopende raamovereenkomsten en enkel- en meervoudig onderhandse aanbestedingen.

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende definitie van
Flexibele Arbeidskrachten: Opdrachtnemer stelt flexibele arbeidskrachten ter beschikking aan de genoemde organisaties waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht en waarbij Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent.

Opdrachtgever wenst een contract te sluiten met een contractpartij waarbij het streven is een partnerschap te ontwikkelen. In dat kader zoekt de Aanbestedende dienst een betrokken uitzendpartner die een minimale leveringsgarantie biedt van 90%. Voor een uitwerking van het voorgaande wordt verwezen naar het programma van eisen (bijlage 2).

Indien een functie boven schaal 8 goed past binnen de Raamovereenkomst, kan de Aanbestedende Dienst deze functie uitvragen binnen de Raamovereenkomst. Deze tellen niet mee in het leveringspercentage.

Ontwikkeling HRM
De komende jaren blijven gemeenten te maken houden met arbeidsmarktkrapte, veranderende werkzaamheden en toenemende digitalisering. Ook de veranderende relatie tussen inwoners en overheid en de ontwikkeling van de rol van gemeenten leiden tot andere eisen aan medewerkers en de benodigde expertise. Hierdoor verandert de vraag naar personeel: voor sommige functies neemt de behoefte af, terwijl voor andere functies juist extra capaciteit of specialistische kennis nodig is.

Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, hebben de gemeenten behoefte aan een flexibele en kwalitatief sterke uitzendpartner die kan inspelen op wisselende personeelsbehoeften. Daarnaast verwachten de gemeenten dat de opdrachtnemer bijdraagt aan goed werkgeverschap, inclusie en het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en voor mensen in opleiding.

Meest uitgevraagde functies cf. HR21
De betrokken gemeenten werken met HR21. HR21 is een functiewaarderingssysteem ontwikkeld door de VNG voor de gemeentelijke sector. Zie paragraaf 1.3.

Gemeente Leiden
De diversiteit van de stad ziet Leiden graag terug in haar personeelsbestand. Leiden in verbinding, zo werkt de gemeentelijke organisatie voor Leiden. Steeds vaker zoekt Leiden de samenwerking met de stad, haar inwoners, ondernemers en andere partijen om nieuwe, mooie en waardevolle ideeën en initiatieven te laten ontstaan en in de praktijk te brengen.

DZB is het re-integratiebedrijf van de gemeente Leiden. DZB is een ambitieuze organisatie waarbij het draait om mensen en werk. Doel is alle werkzoekenden uit de Leidse regio een kans te bieden op werk. Duizend werkzoekenden per jaar rekenen daarbij op hulp van DZB. DZB ondersteunt zowel werkzoekenden met als zonder arbeidsbeperking. Voor wie het nodig heeft biedt DZB beschut werk. Beschut werk is bedoeld voor mensen die door een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking zoveel begeleiding en aanpassing van de werkplek nodig hebben dat een reguliere werkgever dit niet zelfstandig kan bieden. Voor wie de stap naar buiten wil maken is DZB de brug naar het bedrijfsleven.

Gemeente Leiderdorp
Gemeente Leiderdorp stimuleert de kennis van onze inwoners, instellingen en ondernemers. Wij werken bevlogen en zijn behulpzaam. Onze nieuwsgierige instelling biedt ruimte om met oplossingen te komen. Zo kan iedereen tot bloei komen. Vertrouwen, respect en verbinding zijn altijd ons vertrekpunt. We luisteren en handelen vanuit sterke betrokkenheid bij onze omgeving. Op onze polders zijn we bijzonder trots, we willen die voor iedereen in de regio beter toegankelijk maken.

Vanuit een energieke en toegankelijke werkomgeving is er veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en nieuwe kansen. Wendbaar en flexibel werken zit ons in het bloed waardoor we met een open en kritische blik onze dienstverlenende taken kunnen volbrengen. We moedigen nieuwe ontwikkelingen en verbeteringen aan. Initiatieven met lef. Mede daarom wonen, werken en leven mensen hier graag. Onze ambitie is actief verbinden en blijvend vernieuwen in een kansrijke omgeving.

Gemeente Oegstgeest
Oegstgeest is altijd in beweging. Midden in de Randstad, maar op de rand van zowel het Groene Hart als het strand, vormt onze gemeente de perfecte combinatie tussen rust en reuring. Mensen waarderen onze woon-, werk- en leefkwaliteit. De hechte gemeenschap, het rijke verenigingsleven en de bijzondere collegiale sfeer; we maken het samen. Als gemeente hebben we, voor een optimale bedrijfsvoering, een breed pakket aan talenten in huis. Speerpunten voor de manier van werken in Oegstgeest zijn integraliteit van beleid, communicatie met en dienstverlening aan inwoners. Hoewel veel collega's hier al langere tijd werken, biedt Oegstgeest als kleinere organisatie ook volop ruimte aan starters en getalenteerde (jonge) professionals die vanuit een sterke basis verder willen groeien.

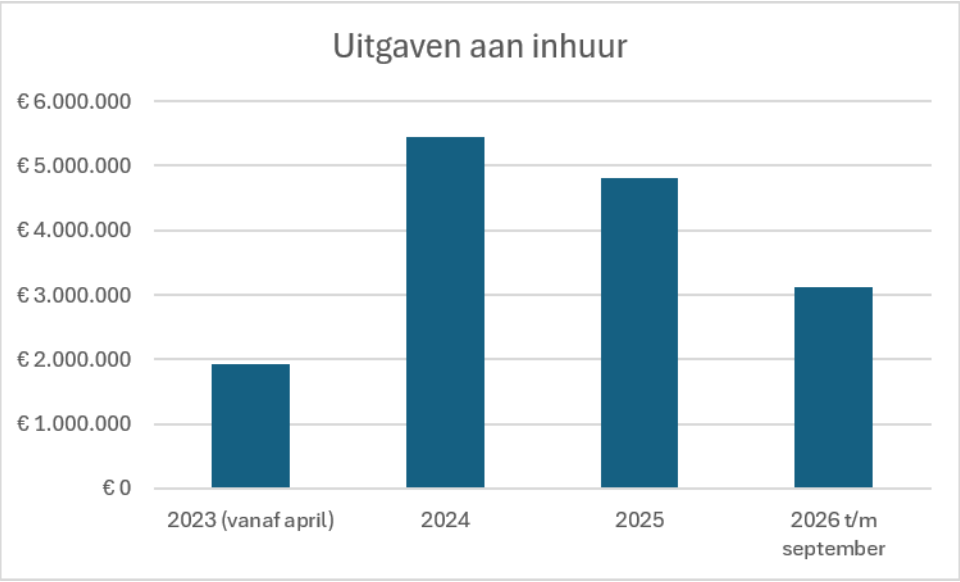
Gemeente Zoeterwoude
Zoeterwoude is een zelfbewuste en zelfstandige gemeente waarin de burgers centraal staan en waarin het gemeentebestuur en de organisatie de kernwaarden Weids, Groen, Ondernemend en Sociaal in de volle breedte van de samenleving in praktijk brengen. De bewuste keuze een zelfstandige gemeente te willen zijn, wordt ondersteund door de waardering van burgers en bedrijven van de gemeentelijke dienstverlening. De eigenheid van Zoeterwoude, de specifieke kwaliteiten en het voorzieningenniveau worden op deze wijze goed beheerd en bewaard.

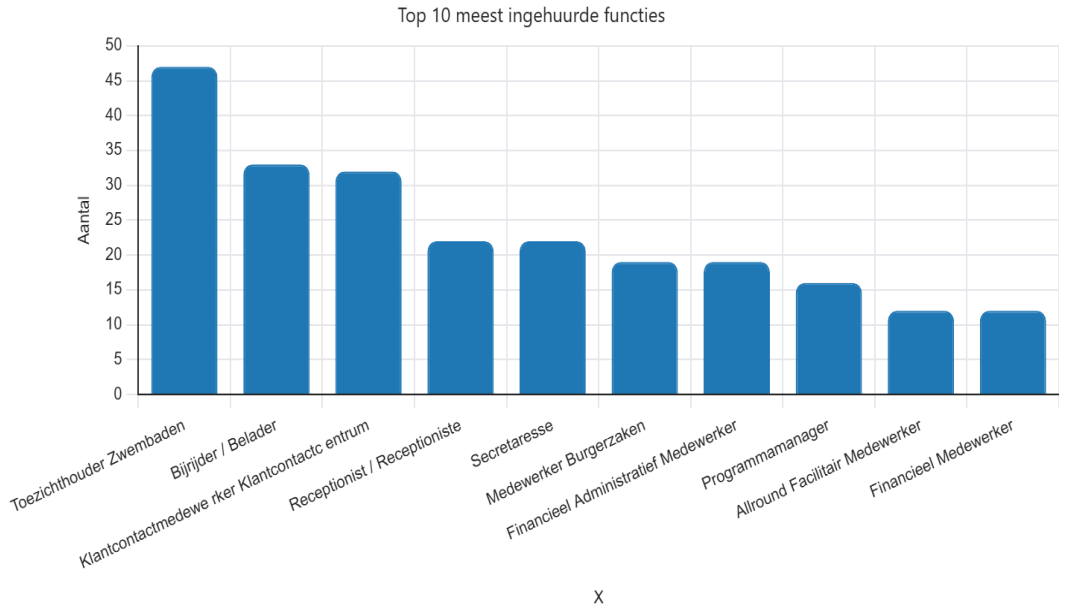
Omvang van de opdracht
Op basis van historische gegevens en een prognose van komende jaren, wordt de opdrachtwaarde per jaar geschat tussen €5 miljoen en €6 miljoen per jaar. De totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van de Overeenkomst van zes (6) jaar, bedraagt tussen de €30 miljoen en €36 miljoen.

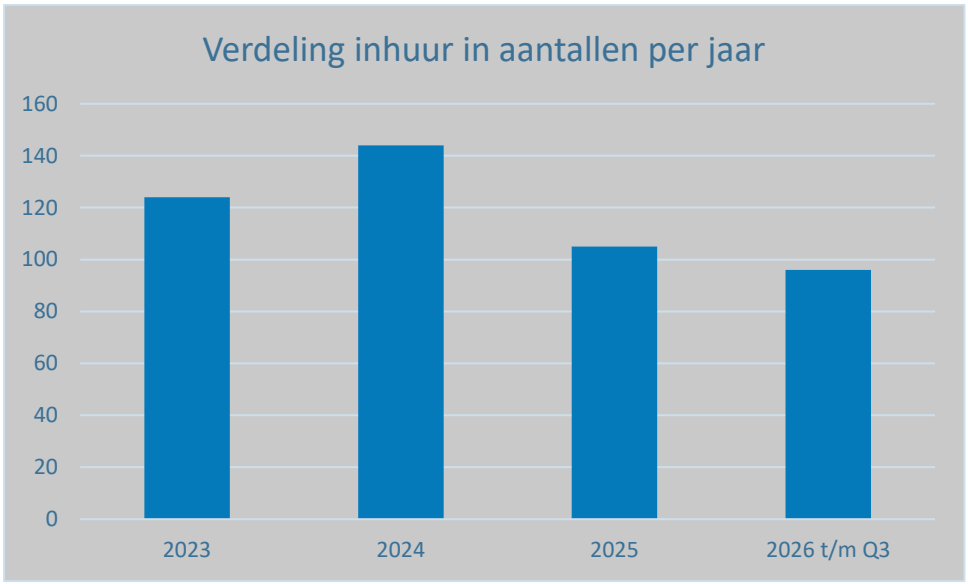
Maximale opdrachtwaarde
De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €40.000.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

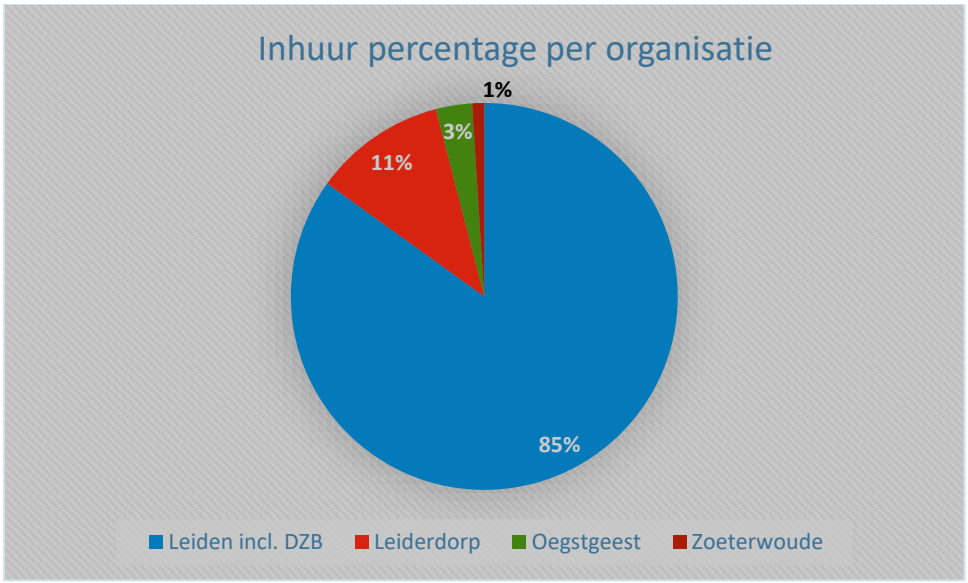
De hierboven genoemde omvang is slechts een indicatie. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

1.3 Overzicht inhuur uitzendkrachten
Om een beeld te schetsen van de behoefte aan tijdelijk extern personeel, hieronder een overzicht van de aantallen en kosten met betrekking tot de externe inhuur in de periode van april 2023 t/m september 2026.




Top 10 meest ingehuurde functies
Aantal
50
45
40
35
30
25
20
15
10
5
0
Toezichthouder Zwembaden
Bijrijder / Belader
Klantcontactmedewe rker Klantcontactc entrum
Receptionist / Receptioniste
Secretaresse
Medewerker Burgerzaken
Financieel Administratief Medewerker
Programmamanager
Allround Facilitair Medewerker
Financieel Medewerker
X


Verdeling inhuur in aantallen per jaar
160
140
120
100
80
60
40
20
0
2023
2024
2025
2026 t/m Q3


Inhuur percentage per organisatie
1%
3%
11%
85%
Leiden incl. DZB
Leiderdorp
Oegstgeest
Zoeterwoude

1.4 Percelen

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

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal **één** (***1)*** Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar met een verlengingsoptie van **twee (2)** keer **twee** (***2)*** jaar. De maximale looptijd is **zes** (***6)*** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op ***1 april 2027***.

Motivering Raamovereenkomst langer dan vier (4) jaar:
De opdrachtgever kiest bewust voor een maximale looptijd van zes (6) jaar.
De opdracht betreft de structurele inhuur van uitzendkrachten voor gemeentelijke functies tot en met schaal 8. Voor een goede uitvoering van deze dienstverlening is continuïteit van groot belang. De raamcontractant moet investeren in het werven, selecteren en behouden van geschikte kandidaten en in het opbouwen van een regionale kandidatenpool die aansluit op de behoefte van de gemeenten.

Daarnaast vraagt de opdracht om investeringen in de samenwerking, werkprocessen, dienstverlening en kennis van de organisatie. Door de aanhoudende krapte op de arbeidsmarkt zijn deze investeringen extra belangrijk om ook op langere termijn voldoende geschikte kandidaten beschikbaar te hebben.

Een langere contractduur geeft de raamcontractant de mogelijkheid om deze investeringen terug te verdienen en stimuleert een duurzame samenwerking. Dit draagt bij aan een stabiele, kwalitatief goede en betrouwbare dienstverlening gedurende de gehele contractperiode.

Gelet op de aard van de opdracht, de benodigde investeringen en de situatie op de arbeidsmarkt acht opdrachtgever een maximale looptijd van zes (6) jaar proportioneel voor een doelmatige uitvoering van de opdracht.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Partijen treden bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst op als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken als bedoeld in artikel 26 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Partijen erkennen dat zij gezamenlijk het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststellen die plaatsvinden in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Nadere 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 10. MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

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 met deze Aanbesteding stimuleren.
Dit thema is als Geschiktheidseis en Gunningscriterium opgenomen.

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 eis opgenomen in het programma van eisen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.

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. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. 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.
3. Toelichting op welke wijze de organisatie zich voorbereidt op de inwerkingtreding van de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA)
4. SNA Keurmerk
5. Opgave referenties (bijlage 4).
6. Prijzenblad (bijlage 3), ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
7. Uitwerking subgunningscriterium 1 kwaliteit: Werving, selectie en continuïteit van de inzet.
8. Uitwerking subgunningscriterium 2: Diversiteit en inclusie.
9. Uitwerking subgunningscriterium 3: Samenwerking/ HR Businesspartner.

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.
g) Het verificatieverslag

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**
5 november 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
19 november 2026, 10:00	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
26 november 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
3 december 2026, 10:00	Nota van Inlichtingen 2 - vervolgvragen (stellen van vragen deadline)
10 december 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
12 januari 2027, 11:00	**Deadline indienen Inschrijvingen**
Week 2/3/4	Beoordeling inschrijvingen
4 februari 2027	Streven versturen Gunningsbeslissing
n.t.b.	Verificatiebespreking (indien nodig)
24 februari 2027	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
24 februari 2027	Versturen Definitieve gunning
1 maart 2027	Opdrachtverstrekking
1 april 2027	Start Raamovereenkomst

[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. Informatiebijeenkomst of schouw

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen worden afzonderlijk van elkaar gesteld in de daarvoor bedoelde vraag en antwoord module in 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 tweede nota van inlichtingen is uitsluitend voor vervolgvragen. 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 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
Ontwerpklachten 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.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst

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

4 Eisen aan de Inschrijver

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

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet 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 1 referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Inschrijver dient ten minste één Opdracht te hebben verricht waarbij zij kennis en ervaring heeft met het op basis van een door de Opdrachtgever aangeleverd zoekprofiel werven, selecteren en succesvol plaatsen van kandidaten. Dit dient binnen één raamovereenkomst te zijn, van extern ingehuurde kandidaten met een minimale omvang van 70 kandidaten per jaar. Het betreft hier extern ingehuurde kandidaten tot en met schaal 8.

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 één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier (bijlage 4) gebruikt. Inschrijver mag maximaal één referentie per de gevraagde competentie indienen. Dit formulier wordt direct bij de Inschrijving ingeleverd.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

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

4.3 Certificering

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.

SNA-keurmerk

De inschrijver is in het bezit van het SNA-keurmerk (NEN 4400-1). Het SNA-keurmerk of een gelijkwaardig certificaat 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.

Inschrijver dient daarnaast bij zijn inschrijving een beschrijving van maximaal één A4 aan te leveren waaruit blijkt op welke wijze de organisatie zich voorbereidt op de inwerkingtreding van de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA). De beschrijving dient ten minste in te gaan op de reeds getroffen en nog te treffen maatregelen ten aanzien van compliance, interne processen, kwaliteitssystemen, registratieverplichtingen, toezicht en de verwachte verkrijging van de benodigde toelating.

De aangeleverde beschrijving wordt niet beoordeeld als gunningscriterium en levert geen punten op. Opdrachtgever beoordeelt uitsluitend of de gevraagde beschrijving is ingediend en voldoende inzicht geeft in de wijze waarop Inschrijver zich voorbereidt op de WTTA. Het niet indienen van de beschrijving of het indienen van een beschrijving die geen concreet inzicht biedt in de voorbereidingen op de WTTA kan leiden tot het verzoek om verduidelijking of aanvulling.

Met deze uitvraag beoogt Opdrachtgever inzicht te verkrijgen in de mate waarin Inschrijver zich voorbereidt op de WTTA en de gevolgen daarvan voor de dienstverlening gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

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 bij Inschrijving te overhandigen.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver 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].

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

- **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.

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 beoordelingstabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Werving, selectie en continuïteit van de inzet	300 punten
2. Diversiteit en inclusie	150 punten
3. Samenwerking/HR businesspartner	250 punten
Prijs	300 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 punten

Beoordelingstabel

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

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

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

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal *5* leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en 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 ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Werving, selectie en continuïteit van de inzet

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat er op tijd gekwalificeerd extern personeel beschikbaar is. Om dit te borgen is het van belang dat er inzicht is in het proces. Beschrijf uw aanpak voor het werven, selecteren, plaatsen en behouden van uitzendkrachten binnen de gemeentelijke organisaties. Beschrijf concreet hoe u zorgt voor voldoende beschikbaarheid van geschikte kandidaten, waaronder voor moeilijk vervulbare functies zoals die bij burgerzaken en het Klantcontactcenter.

Ga daarbij minimaal in op:

- Op welke wijze werft u kandidaten en bouwt u een passende kandidatenpool op voor gemeentelijke functies? Wat zijn onderscheidende kenmerken van uw wervingsproces?
- Op welke wijze selecteert en matcht u kandidaten, zodat deze aansluiten bij de functie, de gemeentelijke werkomgeving en de gevraagde competenties?
- Wat zijn de stappen die bij het plaatsingsproces komen kijken? En hoe wordt de Opdrachtgever daarin meegenomen?
- Op welke wijze gaat u om met schaarste, spoedaanvragen, uitval en moeilijk vervulbare functies, zoals functies binnen Burgerzaken en het Klantcontactcentrum?
- Op welke wijze zorgt u voor behoud, betrokkenheid en duurzame inzetbaarheid van uitzendkrachten gedurende de looptijd van hun inzet?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het een logisch proces is waarbij alle stappen van werving tot aan plaatsing duidelijk zijn omschreven en waarbij het helder is waar welke verantwoordelijkheden (opdrachtgever en opdrachtnemer) liggen.
- De effectiviteit van de aanpak bij schaarste, spoed en uitval.
- De kwaliteit van de aanpak voor behoud en duurzame inzetbaarheid van kandidaten.
- In hoeverre het antwoord specifiek, acceptabel en realistisch wordt beschreven.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 4 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, daarnaast is er ruimte voor 1 A3 procesbijlage
- Ter ondersteuning van het bovenstaande proces mag inschrijver een bijlage van het proces toevoegen. Deze telt niet mee voor het aantal pagina's. De bijlage dient A3-formaat te zijn.

- 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: Diversiteit en inclusie

De Gemeente Leiden heeft het Charter Diversiteit van SER Diversiteit in Bedrijf (Charter Diversiteit | SER Diversiteit in Bedrijf) ondertekend. Het Charter richt zich op het bevorderen van diversiteit en inclusie binnen organisaties, langs vijf dimensies: gender, etnisch-culturele diversiteit, LHBTI+, arbeidsvermogen en leeftijd. Voor Leiden is ook Gelijkwaardigheid een belangrijke toevoeging aan Diversiteit en Inclusie. De ambitie van de Gemeente Leiden is: "In Leiden kan iedereen meedoen en is iedereen gelijkwaardig. In Leiden voelt iedereen zich thuis en veilig en verdient iedereen acceptatie en respect." De gemeente wil met deze Aanbesteding een Opdrachtnemer vinden die de ambitie onderschrijft en daarbij aansluit in haar werkwijze.

Toon aan hoe u Diversiteit, Inclusie & Gelijkwaardigheid toepast binnen de organisatie van de overeenkomst en voor de uit te voeren opdrachten van Opdrachtgever.
Ga daarbij minimaal in op:

- De maatregelen die u gaat inzetten om de volgende doelstellingen te bereiken:
  - Het selecteren van een diverse en inclusieve groep flexibele arbeidskrachten (Een diverse en inclusieve kandidatenpool bestaat uit kandidaten met verschillende achtergronden en ervaringen, waarbij sprake is van gelijke kansen en een objectieve selectie op basis van kennis, vaardigheden en competenties)

Daarnaast geeft Inschrijver aan:
- Wat de rolverdeling is tussen Opdrachtgever- en Opdrachtnemer;
- Hoe en wanneer u hierop gaat rapporteren gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en hoe hiermee gestuurd kan worden op de resultaten.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten uit de uitwerking bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen;
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten specifiek, onderbouwd en realistisch zijn omschreven.

Overig
- De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3: Samenwerking, dienstverlening en HR Businesspartner

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer waarmee een duurzame samenwerking kan worden aangegeven. Het werkveld is in ontwikkeling en de arbeidsmarkt is krap. We zijn dan ook op zoek naar een Opdrachtnemer die snapt wat onze uitdagingen zijn en daarin mee wil en kan denken. Om hier een beeld van te krijgen dient Inschrijver bij dit subgunningscriterium de visie op de samenwerking met de gemeente binnen de raamovereenkomst te beschrijven. Ook moet hierin de wijze waarop u invulling geeft aan de dienstverlening aan bod komen. Geef aan hoe u de samenwerking gedurende de looptijd van de raamovereenkomst vormgeeft en wat volgens u nodig is om deze succesvol te laten verlopen.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- Op welke wijze de samenwerking en communicatie met de gemeente wordt ingericht, waaronder accountmanagement, bereikbaarheid, overlegstructuur en afstemming met betrokken stakeholders.
- Op welke wijze de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening worden geborgd, waaronder rapportages, managementinformatie, evaluaties, vervanging bij afwezigheid en het beheersen van knelpunten.
- Op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan zijn rol als HR-businesspartner, door de gemeente proactief te adviseren, verbeterkansen te signaleren en bij te dragen aan een effectieve personeelsvoorziening die bijdraagt aan de doelstellingen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Hoe de samenwerking en communicatie met de gemeente wordt georganiseerd.
- Hoe de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening worden geborgd.
- Hoe knelpunten, klachten en escalaties worden voorkomen, gesignaleerd en opgelost.
- Hoe de inschrijver de gemeente proactief adviseert en ontzorgt.
- In hoeverre het gegeven antwoord specifiek, acceptabel en realistisch is.
- De inschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin de beschreven aanpak concreet, uitvoerbaar, proactief en aantoonbaar bijdraagt aan een effectieve samenwerking, een hoge kwaliteit van dienstverlening en het beheersen van risico's.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 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 en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Voor de uitwerking van het criterium prijs dient het bijgevoegde prijzenblad, bijlage 3, te worden gebruikt. Hier dient u per categorie aan te geven welke omrekenfactor van toepassing is. Per categorie is aangeven voor welk percentage de betreffende categorie mee telt. Alle categorieën samen komen op 100% uit. Dit percentage zal beoordeeld worden.

Een lagere omrekenfactor wordt hoger gewaardeerd en vice versa. Prijzen worden tegen elkaar afgewogen ten opzichte van de laagste inschrijver. De laagste inschrijver scoort 30 punten. De overige scores worden berekend op basis van de onderstaande formule:

Sp = (Li / I) * 30

Sp = score prijs (max. 30 punten)

I = inschrijfsom (in euro's)

Li = laagste inschrijfsom (in euro's)

De prijs wordt ingediend middels het prijzenblad. Deze dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Invulinstructie

• De omrekenfactoren dienen te worden uitgedrukt in percentages (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.

• De omrekenfactoren zijn all-in tarieven.

• Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

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 1). 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 (versie 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 Tabelkop
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of
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
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
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
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.
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