



## **Aanbestedingsleidraad**

*Procedure voor sociale en andere  
specifieke diensten (SAS-procedure)*

**WMO maatwerkarrangementen**

ten behoeve van

**Gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest,**

**Voorschoten en Zoeterwoude**

**Uitgegeven door:** Servicepunt71

**Referentienummer:** A09.12A.2022

**Datum:** 11-04-2022

# Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4	
1	Inleiding	7
1.1	Percelen en scope van de opdracht	7
1.2	Social Return	10
1.3	De Raamovereenkomsten	11
1.4	AVG EN Privacy	12
2	De Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	13
2.2	Aanbestedingsplatform	13
2.3	eHerkenning	14
2.4	Planning	14
2.5	Communicatie	15
2.6	Informatiebijeenkomst	16
2.7	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
2.8	Nota van Inlichtingen	16
2.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
2.10	Klachten	18
2.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	19
2.11.1	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	19
2.11.2	<i>In te dienen documenten</i>	20
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3	Inschrijvingsvoorwaarden	23
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
3.2	Combinaties/onderaanneming	23
3.3	Eén keer inschrijven	24
3.4	Ondertekening Inschrijving	24
3.5	Voorbehoud	24
3.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	25
3.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25
3.8	Tegenstrijdigheden	26
3.9	Algemene Voorwaarden	26
3.10	Aanbestedingsvoorschriften	26
3.11	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	27

3.12	Ingediende stukken	27
4	Beoordelingsprocedure	29
<hr/>		
4.1	Leeswijzer	29
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	29
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	29
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	29
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitsverhouding' - Fase 4	30
4.5.1	<i>Gunningscriterium 1 – Presentatie</i>	32
4.6	Wijze van beoordelen	33
4.7	Hoe worden de winnende Inschrijvers bepaald?	33
5.	Proces van gunning	34
<hr/>		
5.1	Leeswijzer	34
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	34
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	34
5.4	Procedure van verificatie	35
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	36
5.6	Ondertekening Overeenkomst	36

## Bijlagen

1. Beschrijvend document
2. De geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA.
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Programma van Eisen
5. Concept Raamovereenkomst
6. Concept Verwerkersovereenkomst
7. ARVODI2018
8. Format referenties
9. Tarievenonderzoek REBEL
10. Resultatengids Arrangementenmodel Leidse regio
11. Herverdelingsopgaves (sub) regionale woonvoorzieningen
12. Inkoopstrategie Wmo Leidse regio
13. Marktconsultatiedocumenten
14. Tarievenbladen inkoop WMO Leidse regio 2023
15. Was-woordt analyse
16. Invulformat woonlocaties Leidse regio
17. Administratieprotocol

## Begrippenlijst

**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.

**Aanbestedingsplatform:** Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

**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 artikel 2.38 en 2.39.

**Aanbestedingsstukken:** Alle stukken 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.

**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 Voordelige Inschrijving (EMVI):** EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

**Gunningsbeslissing:** De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

**Gunningscriteria:**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

**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:** Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

**Nota van Inlichtingen:** Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

**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 (voor diensten) / Overeenkomst:** Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

**Opdrachtgever:** De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

**Opdrachtnemer(s):** De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

**Openbare procedure:** Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

**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 On Investment (SROI):** 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Leidraad met betrekking tot de Openbare aanbestedingsprocedure WMO maatwerkarrangementen. De opdracht betreft de uitvoering van maatwerkvoorzieningen voor de Wet Maatschappelijke Ondersteuning. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de procedure voor sociale en andere specifieke diensten zoals bedoeld in artikel 2.38 en 2.39 Aw, verder te noemen de SAS procedure. In deze Leidraad wordt de te volgen procedure beschreven.

Om extra uitleg te geven over deze Aanbesteding en de te volgen procedure organiseren we een informatiebijeenkomst op 19 april 2022. Informatie over deze bijeenkomst is opgenomen in paragraaf 2.6 van deze Leidraad.

## 1.1 Percelen en scope van de opdracht

Deze Opdracht is verdeeld in drie Percelen, dit zijn afzonderlijke deelopdrachten van de inkoop WMO-maatwerkvoorzieningen. Een van de belangrijkste aanleidingen voor deze aanbesteding is de doordecentralisatie van Maatschappelijke Zorg in de regio Holland Rijnland. Deze gemeenten hebben – in afwijking van het landelijke ingroeimodel en tijdspad– besloten om alle Beschermd Wonen (ook bestaande cliënten) en Maatschappelijke Opvang per 1-1-2023 door te decentraliseren van de centrumgemeente Leiden naar alle gemeenten in Holland Rijnland. Een klein gedeelte van de voorzieningen (veelal 24/7 BW voorzieningen en de centrale maatschappelijke opvang) blijft op Holland Rijnland niveau georganiseerd en ingekocht. Hiervoor loopt een separaat inkooptraject. Voor een uitgebreide beschrijving en afbakening van de specialistische voorzieningen verwijzen wij u naar dit inkooptraject.

Een groot deel van de huidige BW voorzieningen en de decentrale maatschappelijke opvang worden per 1-1-2023 subregionaal ingekocht. Voor de Leidse regio krijgt dit vorm door perceel 1 en de ondersteuningsvorm Ambulant Plus in perceel 2 en 3.

De beschrijving van de percelen is uitgewerkt in *bijlage 1: Beschrijvend document*.

Tabel 1: Percelen en maximaal aantal te contracteren aanbieders

Perceel	Maximaal aantal te contracteren aanbieders
1: Wonen met Ondersteuning (Vormen van Beschermd Wonen, Beschut Wonen en Begeleid Wonen)	8
2: Volwassenen (O)GGZ Ambulant en Ambulant plus	10*
3: Volwassenen LVB / LG / NAH Ambulant en Ambulant plus	5*

*Let op! Aanbieders dienen zich in Tendered aan te melden voor één of meerdere percelen.*

- *Aanbieders die zich inschrijvingen voor perceel 1: Wonen met Ondersteuning (Vormen van Beschermd Wonen, Beschut Wonen en Begeleid Wonen), zijn verplicht om zich in te schrijven op perceel 2 of 3 in verband met de afschalingsmogelijkheden. Aanbieders dienen bij hun inschrijving voor perceel 1 bijlage 16 in te vullen met een overzicht van hun woonlocaties.*
- *Aanbieders die zich inschrijven voor perceel 1: Wonen met Ondersteuning (Vormen van Beschermd Wonen, Beschut Wonen en Begeleid Wonen) en een minimale score behalen voor het gunningscriterium Presentatie, worden automatisch gecontracteerd voor perceel 2 of/en 3, afhankelijk van voor welke perceel/percelen ze zich hebben ingeschreven.*

*\* De genoemde aantallen voor perceel 2 en 3 worden aanvullend gecontracteerd op de Aanbieders die worden gecontracteerd middels perceel 1. Binnen perceel 2 en 3 kunnen aanbieders optioneel intekenen voor het leveren van de ondersteuningsvorm Ambulant Plus, mits zij aan de gestelde eisen hiervoor kunnen voldoen. U dient dit aan te vinken in het Programma van Eisen.*

*Gecontracteerde aanbieders kunnen ook gedurende de looptijd van deze overeenkomst bijtekenen voor de optie Ambulant Plus, voor zover gemeenten dit wenselijk achten voor de passendheid van het zorglandschap.*

### Scope van de opdracht

Voor deze aanbesteding zoekt de Leidse regio Aanbieders die gespecialiseerd zijn in het bieden van Ondersteuning aan (bijna) volwassen Inwoners die, vanwege een Beperking problematiek ervaren en hierdoor belemmerd zijn in hun zelf- en samenredzaamheid en/of participatie. Dit betreft Ondersteuning in het kader van de WMO 2015. De inzet van deze Ondersteuning is altijd aanvullend ten opzichte van de eigen kracht van Cliënt, de mogelijkheden van de eigen leefeenheid, de inzet van Mantelzorgers en Vrijwilligers en de aanwezigheid van Algemeen Gebruikelijke, Algemene en collectieve voorzieningen. Dat betekent dat, wanneer een Inwoner dankzij de inzet van de Ondersteuning weer (meer) Zelfredzaam is geworden en/of zijn participatie heeft weten te bevorderen, deze Ondersteuning zo mogelijk kan worden afgeschaald naar voorliggende voorzieningen in de omgeving.

De in te kopen Ondersteuning wordt per 1-1-2023 anders vormgegeven dan tot op heden. De oude Wmo producten zoals Individuele begeleiding Basis en Speciaal, Overbruggingszorg Individueel Beschermd Wonen, dagbesteding basis A en speciaal B etc. verdwijnen allemaal. Er wordt een volledig nieuwe vormgeving geïntroduceerd: Het Arrangementenmodel. De beschrijving van het arrangementenmodel is uitgewerkt in *bijlage 1: Beschrijvend document* en *bijlage 10 resultatengids*.

In tabel 2 staan de uitgaven in 2021 per gemeente.

Tabel 2: Totale uitgaven Begeleiding en Dagbesteding 2021 per deelnemende gemeente

Gemeente	BG 2021
Leiden	€ 10.660.400
Leiderdorp	€ 1.295.911
Oegstgeest	€ 1.040.246
Zoeterwoude	€ 286.143
Voorschoten	€ 702.812
<b>Totaal</b>	<b>€ 13.985.512</b>

De hierboven weergegeven uitgaven over 2021 zijn voor alle doelgroepen die begeleiding of dagbesteding ontvingen. De huidige contracten van de WMO maatwerkvoorzieningen zijn tot stand gekomen middels bestuurlijk contracteren. Hierbij was geen sprake van percelen waardoor een precieze omzetindicatie per perceel niet mogelijk is. Op basis van de beschikbare gegevens kan gesteld worden dat circa 85% van de bovengenoemde uitgaven betrekking heeft op de doelgroepen GGZ en VG.

Om diezelfde reden is het ook niet mogelijk om een exact aantal cliënten te benoemen voor de percelen GGZ of VG/LG/NAH. Bij benadering kan worden aangegeven dat circa 70% van de cliënten (en waarschijnlijk ook uitgaven) de doelgroep GGZ betreft en 30% de doelgroep VG/LG/NAH.

Tabel 3: Aantal cliënten (exclusief ouderdomsproblematiek) per deelnemende gemeente peildatum 1-6-2021 of 31-12-2021

Gemeente	Aantal cliënten BGI	Aantal cliënten BGG
Leiden	1433	193
Leiderdorp	89	42
Oegstgeest	153	28
Zoeterwoude	35	8
Voorschoten	105	17
<b>Totaal</b>	<b>1815</b>	<b>288</b>

Tabel 4: Aantal cliënten Beschermd Wonen en decentrale Maatschappelijke Zorg

Plekken Maatschappelijke Zorg	Aantallen
Plekken Beschermd Wonen	Circa 160*
Plekken decentrale maatschappelijke opvang	Circa 85

\* exclusief cliënten met overbruggingszorg

**Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de genoemde aantallen.**

De Leidse regio heeft verhoudingsgewijs zowel veel Beschermd Wonen locaties als decentrale maatschappelijke opvangplekken. Vanwege een meer evenredige verdeling over de subregio's in Holland Rijnland en binnen de Leidse regio is er sprake van respectievelijk een afbouwopgave en een

herverdelingsopgave. Inschrijvers op perceel 1 committeren zich aan deze opgaven. Zie ook bijlage 11.

### Pilots

De deelnemende gemeenten hebben het voornemen om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst één of meer pilots te organiseren, gericht op de ontwikkeling van nieuwe segmenten en/of diensten. Deze pilots vallen buiten de scope van deze aanbesteding. Indien deze pilots raakvlakken hebben met de segmenten die onder de Raamovereenkomst vallen, kunnen hieraan door Opdrachtnemers (individueel dan wel gezamenlijk) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst zal de planning en voorwaarden waaronder de pilots plaatsvinden telkens aan de Opdrachtnemers bekend maken.

### Scope van de opdracht

De volgende onderdelen van de Wmo vallen niet onder deze Opdracht:

- Ouderdomsproblematiek met betrekking tot somatische en psychogeriatrische aandoeningen, die ook bij jongeren kunnen voorkomen (losstaande toelatingsprocedure Leidse regio).
- De centrale Maatschappelijke Opvang en zeer gespecialiseerde Beschermd Wonen, waarbij vaak sprake is van Ondersteuning met 24 uren aanwezigheid (deze Ondersteuningsvormen wordt georganiseerd en ingekocht op Holland-Rijnland niveau)
- De eerste tijdelijke decentrale crisisopvang voor dakloze gezinnen, alleenstaanden en jongeren die geen 24 uren aanwezigheid vragen (deze Ondersteuning wordt separaat georganiseerd).
- De eerste fase van de snelle inzet bij ontregelde gezinnen.
- Huishoudelijke Ondersteuning (losstaande toelatingsprocedure Leidse regio);
- Kortdurend verblijf ten behoeve van ontlasting van de Mantelzorg;
- Begeleiding van Cliënten met een zintuiglijke aandoening;
- Hulpmiddelen en woningaanpassingen;
- Collectief vraagafhankelijk vervoer (Regiotaxi);
- Alle dienstverlening op basis van een persoonsgebonden budget (PGB);
- Vrouwenopvang;
- Onafhankelijke cliëntondersteuning;
- Alle algemene voorzieningen.

## **1.2 Social Return**

---

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van inkoopopdrachten inschrijvers stimuleren om bij de uitvoer van de opdracht ook groepen met een achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen, inzet van leer-werkplekken of door sociaal in te kopen.

Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (On Investment)' (SROI)' genoemd.

De doelgroep social return bestaat uit mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De aanbestedende dienst richt zich daarbij op mensen die vallen onder de Participatiewet maar ook -

werknemers van de sociale werkvoorziening of mensen met een arbeidsbeperking, Wajonggerechtigden, voortijdig schoolverlaters én mensen met een WW (Werkloosheids)-uitkering kunnen in aanmerking komen voor de social return doelgroep.

De aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van social return bij aanbestedingen. Social return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst als onderdeel van duurzaam inkopen.

Social return draagt bij aan een economisch en sociaal gezondere regio en heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Het biedt hen ook de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met beperkte inzetbaarheid.

Social return is opgenomen als inspanningsverplichting in deze aanbesteding. Gaandeweg de looptijd wordt met partijen afgestemd hoe opdrachtnemer denkt om 5% van de totale opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor social return. Het doel hierbij is dat de inschrijver een meetbare sociale investering doet in de doelgroep social return. Hierbij kan naast het invullen van vacatures bij de inschrijver of in de keten van de inschrijver door de doelgroep social return ook worden gedacht aan het bieden van leerwerktrajecten en/of het geven van vakgerichte opleidingen of andere investeringen in de doelgroep social return. Er is ruimte voor eigen initiatief en aansluiting op de personele behoefte door de inschrijver en maatwerk invulling kan besproken worden met de projectorganisatie social return van de aanbestedende dienst na definitieve gunning.

### 1.3 De Raamovereenkomsten

---

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met een maximaal aantal Inschrijvers. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid deze twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. Deling tussen regionale voorzieningen en subregionale voorzieningen, kan de eerste verlengingsoptie van 2 jaar eventueel worden ingekort tot één (1) jaar, zodat op deze wijze aangesloten kan worden bij de initiële looptijd van de overeenkomsten voor de specialistische voorzieningen. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zeven (7) jaar. De aanvangsdatum van elke Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2023.

#### COVID-19

COVID-19 heeft een groot effect gehad op maatschappij. De Aanbestedende dienst hoopt hier in de toekomst gevrijwaard van te zijn. Het laat zich lastig voorspellen hoe de markt zich zal herstellen en wat het effect is op de lange termijn. Of de pandemie met de bijbehorende lockdowns en maatregelen zullen blijven terugkomen en in welke vorm en met welke consequenties is onduidelijk.

De Aanbestedende dienst erkent het risico van maatregelen en gevolgen rondom Covid-19 en zal zich in voorkomende gevallen laten informeren en adviseren door de Rijksoverheid en de VNG.

### Tussentijdse toetreding en wijzigingen

De Aanbestedende dienst wenst eenmalig geschikte aanbieders te contracteren via de gepubliceerde aanbestedingsprocedure, maar is zich bewust van de onzekerheden die bestaan over de dienstverlening en de ontwikkelingen in het Sociaal Domein. Dit kan leiden tot wijzigingen dan wel aanpassingen van de Raamovereenkomst. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst nieuwe Opdrachtnemers contracteren, dan wel de Raamovereenkomst van Opdrachtnemers uitbreiden, indien de Aanbestedende dienst lacunes ervaart in het gecontracteerde veld van Opdrachtnemers, die niet gedicht kan worden door de reeds deelnemende Opdrachtnemers. Deze extra Opdrachtnemer(s) dienen te voldoen aan alle criteria zoals gesteld in deze Raamovereenkomst en de voorafgaande Aanbestedingsprocedure.

### Flexibiliteit en wijzigingen

De deelnemende gemeenten behouden zich het recht om de Raamovereenkomst tussentijds uit te breiden met aanvullende dienstverleningsvoorwaarden, nieuwe zorg- en ondersteuningsproducten dan wel de inhoud van bestaande zorg- en ondersteuningsproducten en dienstverleningsvoorwaarden aanpassen, voor zover dit in optiek van opdrachtgevers wenselijk dan wel noodzakelijk is voor de dienstverlening in het sociaal domein in de breedste zin. Ditzelfde geldt ten aanzien van het verwijderen van zorg- en ondersteuningsproducten en dienstverleningsvoorwaarden uit de Raamovereenkomst. In deze laatste situatie zullen de opdrachtgevers een opzegtermijn van zes maanden in acht nemen.

Deze flexibiliteit is onder meer belangrijk omdat de gemeenten in Holland Rijnland een onderscheid hebben gemaakt in regionale specialistische voorzieningen en subregionale voorzieningen. Omdat gemeenten op basis van voortschrijdend inzicht hierin eventueel in de komende jaren bijstellingen willen kunnen doen in samenspraak met Opdrachtnemers, is de mogelijkheid tot wijzigingen belangrijk. Verder zal zowel voor de regionale specialistische voorzieningen als voor de subregionale voorzieningen gewerkt worden met een nieuwe modulaire systematiek (arrangementen) qua productstructuur en bekostiging. Omdat deze systematiek nieuw is en er eventueel in de praktijk omissies blijken te zijn, zijn ook op dit punt aanpassingsmogelijkheden van groot belang.

## **1.4 AVG EN Privacy**

---

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht.

## 2 De Aanbestedingsprocedure

*In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.*

### 2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Voorschoten en gemeente Zoeterwoude. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

### 2.2 Aanbestedingsplatform

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

## 2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

## 2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	Maandag 11 april 2022
Informatiebijeenkomst	Dinsdag 19 april 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	Maandag 25 april 2022 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Maandag 2 mei 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 11 mei 2022 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 18 mei 2022
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	Woensdag 8 juni 2022 10:00 uur
Presentatie en beoordeling	<i>Week 24, 25, 26 en 27</i> 2022
Streven versturen Gunningsbeslissing	Maandag 11 juli 2022
Verificatiebespreking	Indien van toepassing
Afloop bezwaartermijn	Zondag 31 juli 2022
Versturen definitieve gunning	Maandag 1 augustus 2022

Implementatieperiode	1 augustus 2022 – 31 december 2022
Start uitvoering Dienst	1 januari 2023

## 2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

<b>Contactpersoon</b>	Hanan Dahhane, Senior inkoopadviseur
<b>2<sup>e</sup> contactpersoon</b>	Esther Schepers, Senior inkoopadviseur
<b>Organisatie en afdeling</b>	Servicepunt71, afdeling Inkoop & Contractmanagement
<b>Telefoonnummer</b>	06 – 28 65 11 29
<b>Adres</b>	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

## 2.6 Informatiebijeenkomst

---

De Leidse regio gemeenten nodigen alle Inschrijvers uit tot het bijwonen van een presentatie over de aanbesteding en de gevolgde procedure op 19 april 2022 van 10.00 uur tot 12.00 uur. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 2 personen) kunt u zich uiterlijk 2 werkdagen voor de informatiebijeenkomst aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding informatiebijeenkomst' met daarbij de namen van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de informatiebijeenkomst vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna).

De beoogde doelstellingen van de informatiebijeenkomst zijn:

- a) Het nader toelichten van de aanbestedingsprocedure;
- b) Het vroegtijdig peilen van onduidelijkheden in de Aanbestedingsleidraad, zodat een aanvulling kan worden overwogen;
- c) Het beantwoorden van de eerste serie gestelde vragen.

Van het verhandelde tijdens deze presentatie wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld, die via TenderNed beschikbaar gesteld zal worden aan alle Inschrijvers die zich voor deze specifieke tender hebben aangemeld.

## 2.7 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

---

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

## 2.8 Nota van Inlichtingen

---

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd

wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

## **2.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

---

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Raamovereenkomst
- b. Verificatieverslag (indien van toepassing)

- c. Nota van Inlichtingen
- d. Leidraad met bijlagen
- e. ARVODI2018
- f. Inschrijving

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

## 2.10 Klachten

---

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de

eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

## 2.11 Wijze van indienen van de Inschrijving

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document 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.

### 2.11.1 Sluiting Inschrijvingstermijn

---

Partijen dienen voor **8 juni 2022 voor 10:00 uur** een inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, in te dienen via Tendered.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk om documenten aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw documenten tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving. Inschrijver blijft ten alle tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is **niet** openbaar.

### 2.11.2 In te dienen documenten

Een inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen dient per perceel de gevraagde documenten in te dienen.

#### *Bij aanmelding voor Perceel 1 Wonen met Ondersteuning (Vormen van Beschermd Wonen, Beschut Wonen en Begeleid Wonen):*

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 3: UEA
2. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 4
3. Referentieproject(en) – zie bijlage 2: geschiktheidseisen en bijlage 8: format referenties
4. Woonlocatie in één van de deelnemende gemeente – zie bijlage 2: geschiktheidseisen en bijlage 16: invulformulier woonlocaties Leidse regio

#### *Bij aanmelding voor Perceel 2: Volwassenen (O)GGZ Ambulant en Ambulant plus:*

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 3: UEA
2. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 4
3. Referentieproject(en) – zie bijlage 2: geschiktheidseisen en bijlage 8: format referenties
4. Locatie in één van de deelnemende gemeente – zie bijlage 2: geschiktheidseisen

#### *Bij aanmelding voor Perceel 3: Volwassenen LVB / LG / NAH Ambulant en Ambulant plus:*

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 3: UEA
2. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon – zie bijlage 4
3. Referentieproject(en) – zie bijlage 2: geschiktheidseisen en bijlage 8: format referenties
4. Locatie in één van de deelnemende gemeente – zie bijlage 2: geschiktheidseisen

#### *Na voorlopige gunning voor alle Percelen:*

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie

(<https://www.justis.nl/producten/gva>). **Let op! Indien Inschrijver niet beschikt over een geldige GVA, is het advies om deze voortijdig aan te vragen.**

2. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
4. Accountantsverklaring: zie bijlage 1: Geschiktheidseisen
5. Kwaliteitsborging ISO-9001, HKZ, PREZO of gelijkwaardig – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen

## 6. Uittreksel KVK – zie bijlage 1: Geschiktheidseisen

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

### 2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

#### Prestaties uit het verleden

De uitsluitingsgrond Prestaties uit het verleden is van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient in de UEA (bijlage 3) in deel III C een antwoord te geven op de volgende vraag: Is het Inschrijver overkomen dat een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een aanbestedende entiteit of een eerdere concessieovereenkomst heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties?

Indien het antwoord op deze vraag ja is, dan dient Inschrijver dit nader uit te leggen en te beschrijven of Inschrijver zelfreinigende maatregelen heeft genomen.

Deze zogenaamde zelfreinigende maatregelen moeten ertoe strekken herhaling van de tekortkoming(en) te voorkomen. De Inschrijver moet dan (in ieder geval) kunnen aantonen dat hij:

1. de schade als gevolg van de tekortkoming – als daarvan sprake is – heeft vergoed of dat hij de toezegging heeft gedaan die schade te zullen voldoen;
2. heeft bijgedragen aan de opheldering van de tekortkoming door actief mee te werken met het onderzoek naar de oorzaak daarvan, en:
3. concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om herhaling van de tekortkoming in de toekomst te voorkomen.

Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of de maatregelen voldoende zijn en de uitsluitingsgrond in deze procedure niet van toepassing is op de betrokken ondernemer.

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

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

## 3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

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

### 3.2 Combinaties/onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

#### ***Beroep op draagkracht van andere entiteiten***

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### ***Hoofd- onderaanneming***

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### **Uitwisseling Onderaanneming Daginvulling**

In het kader van de best passende daginvulling voor Cliënten wil de Leidse regio het mogelijk maken dat een gegunde Opdrachtnemer ook gebruik kan maken van de daginvulling van (een onderaannemer van) een collega gegunde Opdrachtnemer. Hiertoe zullen de Leidse regio samen met Opdrachtnemers een werkwijze uitwerken (bijvoorbeeld een openbare register van onderaannemers). De eindverantwoordelijkheid voor het welslagen van het traject van de cliënt blijft ook dan bij de hoofdaannemer.

### **3.3 Eén keer inschrijven**

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### **3.4 Ondertekening Inschrijving**

---

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### **3.5 Voorbehoud**

---

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt 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 die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadelijkt. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **3.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71**

---

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

### **3.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

### 3.8 Tegenstrijdigheden

---

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

### 3.9 Algemene Voorwaarden

---

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

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### 3.10 Aanbestedingsvoorschriften

---

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

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw (Wmo dienstverlening is btw vrij).
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **3.11 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

---

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

### **3.12 Ingediende stukken**

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel

redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## 4 Beoordelingsprocedure

*Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.*

### 4.1 Leeswijzer

---

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste kwaliteit'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

### 4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet.

Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten

de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief bijlagen.

#### 4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitsverhouding' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subGunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke **Inschrijvers** de beste kwaliteit **hebben**, wordt de onderstaande Gunningscriterium gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriterium zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten
1	Presentatie visie	100
<b>Totaal te behalen punten</b>		100

Voor de beoordeling van de Presentatie wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Score
Uitstekend en met grote meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten en het beoogde resultaat. De presentatie is volledig toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling van de Leidse regio gemeente. De Presentatie toont duidelijk het meedenkend vermogen en is innovierend en/of onderscheidend en biedt veel meerwaarde voor de uitvoering van de Diensten.	10

Goed en met meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten en het beoogde resultaat.</p> <p>De Presentatie is toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling. De Presentatie toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de Leidse regio gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innovierend en biedt enige meerwaarde voor het project en opdrachtgever.</p>	8
Overeenstemmend, geen meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie / de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk Presentatie gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijke beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de Leidse regio gemeenten. De wijze van invulling is voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.</p>	6
Matig overeenstemmend	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.</p> <p>Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag en is daardoor in beperkte mate in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever. De opdracht wordt onvoldoende doorgrond. Er wordt geen meerwaarde aangetoond.</p>	4
Onvoldoende overeenstemmend	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen.</p>	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

	De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en is niet in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever.	
--	---	--

#### 4.5.1 Gunningscriterium 1 – Presentatie

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld zijn visie en plan op het uitvoeren van de opdracht en zijn bijdragen aan de ontwikkelopgaven zoals geschetst in het beschrijvend document door middel van een presentatie toe te lichten. De presentatie zal betrekking hebben op de visie, concrete stappen en acties die bijdragen aan de ontwikkelopgaven en de samenwerking. De presentatie wordt verzorgd door de personen die zelf ook met de uitvoering/implementatie van dit project zullen worden belast en contactpersoon zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het tijdstip van de presentatie wordt nader bepaald. De tijd die Inschrijver voor zijn presentatie krijgt, bedraagt 30 minuten, daarnaast geldt een extra tijd van 10 minuten waarin eventuele vragen van het beoordelingsteam door Inschrijver kunnen worden beantwoord. De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

#### Inhoud presentatie

Inschrijver gaat in de presentatie minimaal in op de onderstaande elementen:

- Op welke manier u gaat bijdragen aan de genoemde ontwikkelopgaven, waaronder:
  - stevigere samenwerking met en gebruik maken van het voorveld;
  - het bieden van een integrale ondersteuning op alle leefgebieden;
  - het samen met de toegang realiseren van een nog trajectmatigere aanpak van de ondersteuning;
  - het beter verankeren van procesregie (toegang) en casusregie (aanbieder)
  - het realiseren van een doorlopende lijn van ambulante ondersteuning naar wonen met ondersteuning.

#### en aanvullend voor perceel 1:

- de verdere ambulantisering van de doelgroep die nu in woonlocaties woont indachtig het rapport van de commissie Dannenberg;
  - het realiseren van 80% tot 100% scheiden wonen en zorg bij wonen met ondersteuning in de komende 3 jaar;
  - het realiseren van de herverdelingsopgave, dus zowel een meer evenredige verspreiding van woonlocaties als decentrale maatschappelijke opvangplekken in Holland Rijnland alsmede ook binnen de Leidse regio als subregio.
- Waar ziet u kansen en mogelijkheden om verder te ontwikkelen?
  - Hoe ziet u samenwerking? En dit betreft niet alleen samenwerking met de gemeenten, maar ook samenwerking met andere (gecontracteerde) aanbieders.
  - Hoe wilt u de dialoog vorm gaan geven om te komen tot uitvoering van de ontwikkelopgave?

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Concreetheid en relevantie van uw plan
- In hoeverre de genoemde bijdragen aan de ontwikkelopgaven concreet en relevant zijn voor de Leidse regio
- Haalbaarheid gepresenteerde kansen

- In hoeverre Inschrijver bereid is om samen te werken zowel met de gemeenten als de andere (gecontracteerde) aanbieders
- In hoeverre Inschrijver zich heeft verdiept in de uitvraag van inzicht heeft in de ontwikkelopgaven van de Leidse regio gemeenten
- Inschrijver formuleert presentatie SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch
- Tijdsgebonden.

De presentaties worden beoordeeld in de volgende weken:

- Perceel 1: week 24 2022
- Perceel 2: week 25 2022
- Perceel 3: week 26 2022

Het tijdstip van de presentatie wordt aan de toegelaten Inschrijvers bekend gemaakt.

#### 4.6 Wijze van beoordelen

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

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal 80 punten te behalen voor de presentatie om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

#### 4.7 Hoe worden de winnende Inschrijvers bepaald?

Gunningscriterium 1 Presentatie:	Maximaal aantal te behalen punten x Score = behaalde punten
-------------------------------------	--

Indien er meer Inschrijvers dan beoogd in aanmerking komen voor gunning, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijvers de Gunningsbeslissing ontvangt.

## 5. Proces van gunning

*In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.*

### 5.1 Leeswijzer

---

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

### 5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijvers wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijvers. De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

### 5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

---

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

#### **5.4 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst eventueel een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen.

Indien aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximum aantal, zal Servicepunt71 de eerstvolgende in de rangorde geschikte, doch niet gegunde Inschrijver, alsnog (een deel van) de Opdracht gunnen, indien een Inschrijver die de Gunningbeslissing heeft ontvangen alsnog wordt uitgesloten van definitieve gunning Overeenkomstig paragraaf 4.2.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

## **5.5 Definitieve gunning – Fase 7**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

## **5.6 Ondertekening Overeenkomst**

---

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst tussen de Aanbestedende diensten en de winnende Inschrijvers worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

## Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!