

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

WONINGAANPASSINGEN EN DEUOPENERS

NAMENS DE GEMEENTEN

ALPHEN AAN DEN RIJN, KATWIJK, KAAG EN BRAASSEM, LEIDEN, LEIDERDORP,
LEIDSCHENDAM-VOORBURG, NIEUWKOOP, OEGSTGEEST, VOORSCHOTEN,
WASSENAAR EN ZOETERWOUDE

REFERENTIENUMMER: A10.07.2022

1-12-2022

VERSIE: definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.0	Aanleiding	7
1.1	Beschrijving Opdracht.....	7
1.1.1	Achtergrondinformatie Leidse regio e.o.	10
1.2	Percelen	10
1.3	De Overeenkomsten	10
1.4	Monitoring	11
1.5	AVG en Privacy.....	12
1.6	Gewenste resultaat	12
2	Duurzaam inkopen	13
3	Aanbestedingsprocedure	15
3.0	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	15
3.1	Aanbestedingsplatform	15
3.2	eHerkenning.....	16
3.3	Planning	16
3.4	Communicatie	17
3.5	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	17
3.6	Nota van Inlichtingen.....	18
3.7	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	18
3.8	Klachten	19
3.9	Wijze van indienen van de Inschrijving	19
3.9.1	In te dienen documenten	20
3.9.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	20
3.10	Bewijsmiddelen	21
3.11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4	Inschrijvingsvoorwaarden.....	23
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
4.2	Combinaties/ onderaanneming	23
4.3	Eén keer inschrijven.....	24
4.4	Ondertekening Inschrijving.....	24
4.5	Wachtkamerconstructie.....	24
4.6	Merknamen	25
4.7	Voorbehoud	25
4.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	26
4.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	26
4.10	Tegenstrijdigheden.....	26
4.11	Algemene Voorwaarden.....	27
4.12	Aanbestedingsvoorschriften	27
4.13	Ingediende stukken.....	28
5	Beoordelingsprocedure.....	29
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	29

5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	29
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	29
5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	30
5.4.1	Subgunningscriterium A - Dienstverlening	32
5.4.2	Subgunningscriterium B - Duurzaamheid	32
5.4.3	Subgunningscriterium C1 – Prijs standaard woningaanpassingen – Perceel 1	33
5.4.4	Subgunningscriterium D1 – Standaard uurtarief – Perceel 1	34
5.4.5	Subgunningscriterium C2 – Prijs standaard woningaanpassingen – Perceel 2	35
5.4.6	Subgunningscriterium D2 – Standaard uurtarief – Perceel 2	36
5.5	Wijze van beoordelen.....	36
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	37
6	Proces van Gunning	38
6.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	38
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	38
6.3	Procedure van verificatie.....	39
6.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	39
6.5	Ondertekening Overeenkomst	39
6.6	Wachtkamerovereenkomst	40

Bijlagen

<i>Bijlage 1</i>	Programma van Eisen
<i>Bijlage 2a</i>	Concept raamovereenkomst
<i>Bijlage 2b</i>	Concept verwerkersovereenkomst
<i>Bijlage 2c</i>	Concept wachtkamerovereenkomst
<i>Bijlage 2d</i>	ARIV 2018
<i>Bijlage 3</i>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
<i>Bijlage 3a</i>	Geschiktheidseisen deel IV UEA – perceel 1
<i>Bijlage 3b</i>	Opgaveformulier referentie opdracht – perceel 1
<i>Bijlage 3c</i>	Geschiktheidseisen deel IV UEA – perceel 2
<i>Bijlage 3d</i>	Opgaveformulier referentie opdracht – perceel 2
<i>Bijlage 4</i>	Volmacht
<i>Bijlage 5</i>	Prijzenblad
<i>Bijlage 6</i>	Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

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 Aanbestedingsstukken.

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
AANBESTEDINGSPLATFORM	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
AANBESTEDINGSSTUKKEN	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
ALGEMENE DAGELIJKSE LEVENSBEOEHOEFTE (ADL)	Handelingen die mensen dagelijks in het gewone leven verrichten. Het begrip wordt vooral in de zorg gebruikt, om te bepalen in hoeverre iemand zelfredzaam is.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
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.

D	
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.
DEUROPENER (OOK DEURDRANGER EN DEURAUTOMAAT)	Een hulpmiddel voor het openen en sluiten van deuren.
DUURZAAMHEID	Producten, diensten en ontwikkelingen die voorzien in de behoeften van de huidige generatie zonder de mogelijkheden voor toekomstige generaties om in hun eigen behoeften te voorzien in gevaar te brengen
DUURZAAM	bedoeld om lang mee te gaan, met een lange levensduur.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
ELEKTRISCHE WONINGAANPASSING	Een elektrische bouwkundige of woontechnische aanpassing (nagelvast) die is gericht op het opheffen of verminderen van belemmeringen die worden ondervonden bij het gebruik van de woning.
G	
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.
GUNNINGSCRITERIA	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HANDBOEK TOEGANKELIJKHEID	Boek dat de ergonomische aspecten voor het programmeren/ontwerpen/bouwen/beheren van stedelijke inrichting/gebouwen/woningen beschrijft.

HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
K	
KLACHT	Elke uiting van ontevredenheid over een bewezen dienst of geleverd product.
KLANT	De inwoner met een beperking die een voorziening ontvangt.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
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.
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.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
PRODUCTHERGEBRUIK:	Wederom toepassen van een product in de oorspronkelijke functie, al dan niet na een bewerking in het afvalstadium.

R	
RAAMOVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden over te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
RECYCLING	Procesmatige bewerking van afvalstoffen met als doel productthergebruik of materiaalhergebruik.
S	
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.
U	
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
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.
V	
VOORNEMEN TOT GUNNING	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
W	
WONINGAANPASSING	Bouwkundige of woontechnische aanpassing (nagelvast) die is gericht op het opheffen of verminderen van belemmeringen die worden ondervonden bij het gebruik van de woning.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Woningaanpassingen en Deuropeners. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.0 Aanleiding

De huidige overeenkomsten van de gemeenten binnen de Leidse regio en de aanverwante gemeenten (zie paragraaf 3.1), met betrekking tot de levering van woningaanpassingen lopen ten einde. Aangezien deze opdracht van toepassing zijnde Aanbestedingsdrempel van 215.000 euro (exclusief BTW) overschrijdt, zijn de gemeenten verplicht een Europese Aanbestedingsprocedure te organiseren, om de twee nieuwe Opdrachten te gunnen aan een geschikte partij.

1.1 Beschrijving Opdracht

De Opdracht betreft de levering, plaatsing en het onderhoud van woningaanpassingen, namelijk:

- Standaard woningaanpassingen en deuopeners;

Deze opdracht valt onder de CPV-code 50700000-2 Reparatie en onderhoud van uitrusting in gebouwen.

Buiten de scope van de Opdracht

- Algemeen gebruikelijke voorzieningen;
- Afwijkingen van de standaard woonvoorzieningen (bv. losse woonvoorzieningen zoals verrijdbare douchestoelen en tilliften, onderrijdbare keukens en plafondliften;
- Trapliften;
- Woonunits en woonvoorzieningen keukens;
- Voor *gemeente Leiderdorp* m.b.t. deuopeners het gedeelte dat in beheer is bij Rijnhart Wonen.

In het Programma van Eisen (bijlage 1) is vastgelegd welke eisen van toepassing zijn op deze opdracht. Dit Programma van Eisen is van toepassing op beide percelen.

Doelgroep

De doelgroep die gebruik zal maken van de woningaanpassingen, zijn inwoners van de deelnemende gemeenten. Deze inwoners komen overeenkomstig de bepalingen van de Wmo in aanmerking voor een maatwerkvoorziening ter ondersteuning van hun zelfredzaamheid en participatie, voor zover zij in verband met een beperking niet op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk voldoende zelfredzaam zijn of in staat zijn tot participatie.

De doelgroep behoort tot een kwetsbare groep inwoners die vaak ook andere vormen van hulpverlening ontvangt, zoals hulpmiddelen (rolstoel of scootmobiel) en/of huishoudelijke hulp. De beperkingen zijn bijna altijd van blijvende aard. Vaak gaat het om kinderen of volwassenen die hun hele leven een blijvend en toenemend beroep op de Wmo zullen blijven doen. Het gaat in hoofdzaak om inwoners met een mobiliteitsbeperking beperking door een lichamelijke aandoening als gevolg van bijvoorbeeld slijtage van het bewegingsstelsel, een neurologische aandoening of hart- en vaatlijden. Onder de doelgroep is

soms sprake van comorbiditeit waardoor ook psychische aandoeningen en of psychosociale problematiek aan de orde zijn.

Het betreft inwoners van de deelnemende gemeenten, die door hun beperkingen zorg en voorzieningen nodig hebben. Een goede service en begrip voor de situatie ter plaatse is cruciaal, omdat de klant zich daardoor begrepen voelt. Daarom is het belangrijk dat de medewerkers van de aanbieders van woningaanpassingen zich goed kunnen inleven in de klant en mee kunnen denken met hun wensen. Dit zal zich moeten uiten in een sociale en invoelende houding. De medewerkers van Opdrachtnemer die bij klanten thuis komen hebben tevens een signaalfunctie: wanneer zij zien dat er sprake is van verwaarlozing of huiselijk geweld o.i.d. moeten zij dit melden. Op deze manier ondersteunt Opdrachtnemer Opdrachtgever in de uitvoering van haar taak met betrekking tot maatschappelijke ondersteuning.

Aangezien Opdrachtgever veel belang hecht aan de mening van de klanten, speelt klanttevredenheid een belangrijke rol bij de monitoring van de nog te contracteren aanbieders. Klanten geven onder meer aan dat zij de bereikbaarheid van een aanbieder belangrijk vinden. Zij vinden het prettig om meteen met Opdrachtnemer te kunnen communiceren. Opdrachtgever hecht vooral veel aan korte lijnen met Opdrachtnemer, zodat over en weer snel informatie uitgewisseld kan worden.

Bovengenoemde inwoners kunnen zonder maatwerkvoorziening(en) de woning niet langer veilig zelfstandig betreden en/of gebruik maken. Met behulp van de voorziening(en) kan de doelgroep (langer) veilig zelfstandig blijven wonen.

De gemeentelijke organisatie en de woningaanpassingen

In de Wmo 2015 staat dat de Gemeente zorg dient te dragen voor de maatschappelijke ondersteuning. De Gemeente waarborgt de kwaliteit en continuïteit van maatwerkvoorzieningen die zij aanbiedt aan inwoners. De voorzieningen zijn erop gericht om de inwoner in staat te stellen tot zelfredzaamheid en/of participatie, zodat de inwoner zo lang mogelijk in de eigen omgeving kan blijven wonen.

De Wmo gaat uit van de talenten en eigen kracht van mensen. Ook de Aanbestedende dienst stelt de capaciteiten die iemand heeft of kan verwerven centraal en niet de beperkingen die iemand heeft of de belemmeringen die daardoor worden ondervonden. Dit vereist een aanpak waarin -samen met de cliënt- gekeken wordt naar de situatie en de ondersteuningsvraag. Bij het zoeken naar oplossingen voor de ondersteuningsbehoefte moet gedacht worden vanuit de eigen kracht van de inwoner en zijn of haar sociale netwerk en omgeving. Wat kan de inwoner zelf doen en organiseren om te blijven meedoen en wat kan zijn of haar sociale netwerk hierin betekenen? Wanneer dit netwerk tekortschiet, kan bekeken worden of een voorliggende voorziening uitkomst kan bieden. Pas als laatste is de mogelijkheid van een individuele voorziening aan de orde.

Opdrachtgever regelt de toegang tot maatwerkvoorzieningen (waaronder de Wmo woningaanpassingen) zoveel mogelijk binnen de eigen organisatie. In sommige gevallen is een deskundig extern, medisch en/of ergonomisch advies noodzakelijk. Een goed advies is noodzakelijk om cliënten ondersteuning op maat te kunnen bieden. Het advies dient antwoord te geven op de vraag welke woningaanpassingen het meest adequaat zijn en wat de goedkoopste oplossing is. Na het advies krijgt de nog te contracteren leverancier de opdracht tot levering.

Huidige en gewenste situatie

Mensen worden gemiddeld ouder en blijven langer zelfstandig thuis wonen. Om de inwoners van de Leidse regio e.o. zo goed mogelijk te kunnen faciliteren in het langer zelfstandig thuis wonen, zijn wij op zoek naar de meest passende voorzieningen tegen betaalbare prijzen.

De hieronder genoemde historische gegevens vormen slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente	Standaard woningaanpassingen en deuropeners		Perceel 1	Perceel 2
	2020	2021		
Alphen aan den Rijn	215.000	245.000	x	ja
Leiden	240.000	320.000	ja	x
Leiderdorp	65.000	95.000	ja	x
Kaag en Braassem	55.000	15.000	x	ja
Katwijk	200.000	155.000	x	ja
Leidschendam-Voorburg	245.000	210.000	x	ja
Nieuwkoop	160.000	125.000	x	ja
Oegstgeest	80.000	80.000	ja	x
Voorschoten	175.000	140.000	ja	x
Wassenaar	155.000	145.000	ja	x
Zoeterwoude	6.000	5.000	ja	x
Indicatieve totale omzet per perceel per jaar			€750.000,-	€800.000,-

De betrokken gemeenten zijn gevestigd in het westelijke gedeelte van de Randstad in Nederland. Voor een kenschets van de Gemeenten, waaronder inwoneraantal, gebiedsomschrijving, samenstelling bevolking, bevolkingsdichtheid, beleid van de Gemeenten op het gebied van het sociaal domein wordt verwezen naar de websites van de betreffende Gemeenten: www.alphenaandenrijn.nl, www.kaagenbraassem.nl, www.katwijk.nl, www.leiden.nl, www.leiderdorp.nl, www.lv.nl, www.nieuwkoop.nl, www.oegstgeest.nl, www.voorschoten.nl, www.wassenaar.nl en www.zoeterwoude.nl.

1.2 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in twee percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht, zoals aangegeven door verschillende marktpartijen, niet geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

Perceel 1:

Leiden
Leiderdorp
Oegstgeest
Zoeterwoude
Wassenaar
Voorschoten

Perceel 2:

Alphen aan den Rijn
Kaag en Braassem
Katwijk
Leidschendam-Voorburg
Nieuwkoop

1.3 De Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de in paragraaf 4.1 genoemde gemeenten, per perceel, een raamovereenkomst (per gemeente) af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar en één (1) keer met één (1) jaar te verlengen. De raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zeven (7) jaar. De aanvangsdatum van de raamovereenkomst is volgens de huidige inzichten op 1 mei 2023.

Motivatatie opnemen langere looptijd raamovereenkomst

Vanwege de investering in de samenwerking van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer en de daarbij de gemiddelde levensduur van de woningaanpassingen en deuropeners is besloten deze opdrachten voor maximaal zeven (7) jaar in de markt weg te zetten.

1.4 Monitoring

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor deze opdracht de focus op kwaliteit te leggen, in plaats van een focus op de prijs. Opdrachtgever monitort de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst continue, door het verzamelen van informatie over de dienstverlening, waarbij met name de klanttevredenheid een belangrijke rol speelt.

De Aanbestedende dienst monitort in hoeverre de Opdrachtnemer gemaakte afspraken in het kader van levertijden en service nakomt, op basis van onder andere de kwartaalrapportage. Periodiek zullen klanttevredenheidsmetingen gehouden worden en klachten en andere signalen dienen gerapporteerd en besproken te worden met de Aanbestedende dienst. Aan de wijze van communiceren met de klanten en de bereikbaarheid van Opdrachtnemer wordt veel waarde gehecht. De uitkomsten van deze continue monitoring worden periodiek door de contractmanagers (van Opdrachtgever) en Opdrachtnemer besproken.

Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gemaakte contractafspraken, onder meer met betrekking tot de afgesproken levertijden, reparatietijden en bereikbaarheid, kan Opdrachtgever besluiten tot het opleggen van een gele kaart. Hierbij houdt Opdrachtgever rekening met de klanttevredenheid, de klachten en de tevredenheid binnen de Gemeenten over de wijze waarop Opdrachtnemer uitvoering geeft aan het contract.

Gele kaart

Indien Opdrachtnemer een gele kaart gekregen heeft, dient hij binnen 2 weken een SMART geformuleerd verbeterplan aan te leveren. Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan aanpassing verlangen. Opdrachtnemer krijgt in beginsel 3 maanden de tijd om het verbeterplan uit te voeren, waarbij Opdrachtgever de termijn van 3 maanden gemotiveerd kan verlengen of verkorten. Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan 1 of meerdere mijlpalen benoemd in het verbeterplan kan de Opdrachtgever overgaan tot het in gebreke stellen van Opdrachtnemer en vervolgens beëindiging van het contract.

Als het verbeterplan onvoldoende geïmplementeerd wordt of onvoldoende resultaat oplevert wordt Opdrachtnemer in gebreke gesteld en kan er worden overgegaan tot beëindiging van het contract, zoals geformuleerd in de ARIV (Bijlage 2c).

Boete

Naast het opleggen van een gele kaart kan Opdrachtgever besluiten tot het opleggen van een boete, zie artikel 5 van het Programma van Eisen (Bijlage 1).

1.5 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, zie hiervoor de concept verwerkersovereenkomst (bijlage 2b).

1.6 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is het contracteren van twee betrouwbare 'partners' die de juiste woningaanpassingen en deuropeners kunnen leveren, dat houdt in:

- de levering van hoogwaardige woningaanpassingen en deuropeners. De woningaanpassingen zijn veilig en hebben een positief effect op de cliënten, met betrekking tot participatie aan de samenleving.
- aandacht voor het sociale aspect behorende bij deze specifieke doelgroep.
- het meedenken hoe de dienstverlening kan worden geoptimaliseerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- aandacht voor en actief bezig is met duurzaamheid.
- zorgt voor optimale uitvoering tijdens de implementatie.
- garandeert en feitelijk in staat is dat hij het Programma van Eisen uit kan voeren en ook uit zal voeren tegen marktconforme prijzen.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen.

Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als subgunningscriterium opgenomen.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissie loze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage 6 Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een Overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

Soort vracht- en bestelauto's	Ingangsdatum	Toegang tot uiterlijk
Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden).	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro 5 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2027
Euro 6 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2028

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.0 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 en Contractmanagement.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende diensten: gemeente Katwijk, gemeente Kaag en Braassem, gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Leidschendam-Voorburg, gemeente Oegstgeest, gemeente Voorschoten, gemeente Wassenaar en gemeente Zoeterwoude. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten. Contractmanagement Sociaal domein van Servicepunt71 treedt als contactpersoon op namens de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Voor de andere gemeenten wordt het contractmanagement lokaal opgepakt.

Vanaf 1 januari 2023 treedt de nieuwe centrumregeling in werking tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Leiden mag volgens deze regeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. Servicepunt71 wordt per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten. Als een procedure per 1 januari 2023 nog niet is afgerond, wordt deze verder afgerond door de gemeente Leiden.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

3.1 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 servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

3.2 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

3.3 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.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Donderdag 1 december 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 13 december 2022 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 22 december 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 10 januari 2023 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 18 januari 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 31 januari 2023 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 5, 6 en 7 2023
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 8
Afloop bezwaartermijn	Week 11
Versturen Definitieve gunning	Week 12
Start implementatie	1 april 2023
Start looptijd Raamovereenkomst	1 mei 2023

3.4 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten 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:

Contactpersoon	Claudia Schmitz, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 15091495
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.5 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Als 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, 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.

3.6 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Als de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.7 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Raamovereenkomst;
- b. Verwerkersovereenkomst;
- c. Verificatieverslag (indien van toepassing);
- d. Nota's van Inlichtingen;
- e. Programma van Eisen;
- f. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen
- g. Ariv 2018;
- h. Inschrijving.

Als 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.

3.8 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, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. 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.

3.9 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. Als 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.

3.9.1 In te dienen documenten

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving, per perceel, de volgende documenten in:

Perceel 1

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieopdracht perceel 1;
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
4. Dienstverleningsplan;
5. Duurzaamheidsplan;
6. Beschrijving wijze waarop u omgaat met uitkomsten klanttevredenheidsonderzoeken, zie Programma van Eisen 1.12 (geen onderdeel van de beoordeling);
7. Klachtenprocedure, zie Programma van Eisen 8.3 (geen onderdeel van de beoordeling).

Perceel 2

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieopdracht perceel 2;
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
4. Dienstverleningsplan;
5. Duurzaamheidsplan;
6. Beschrijving wijze waarop u omgaat met uitkomsten klanttevredenheidsonderzoeken, zie Programma van Eisen 1.12 (geen onderdeel van de beoordeling);
7. Klachtenprocedure, zie Programma van Eisen 8.3 (geen onderdeel van de beoordeling).

3.9.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via 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.

3.10 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **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>).

- **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.

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

3.11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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 met het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in Bijlage 3a vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

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 eerste 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.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 3). 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.

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. 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.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, 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. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

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.

4.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich per perceel 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.

4.4 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).

4.5 Wachtkamerconstructie

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening uit te voeren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om gedurende 12 maanden de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure op de tweede plek is geëindigd, te contracteren voor de Opdracht. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook in de volgende situaties worden toegepast indien Opdrachtnemer:

- in staat van faillissement is;
- in vereffening van surseance van betaling verkeert;
- zijn werkzaamheden heeft gestaakt;
- in een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige procedure van nationale wettelijke regeling.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. De Wachtkamervereenkomst is geldig gedurende een termijn van twaalf maanden. Na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever zal de partij in de wachtkamer de uitvoering van de Opdracht volledig overnemen en zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen 3 maanden tot uitvoering overgaan tot uiterlijk 1 mei 2030.

4.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. 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 een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

4.7 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. Opdrachtgever 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 ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.8 Vertrouwelijk, 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.

4.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. 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.

4.10 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.

4.11 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 (ARIV 2018) en deze [facturatievoorwaarden](#). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als 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.

4.12 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. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- 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 taal eis als minimeis 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. Als 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 3.9 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. Voor de Inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamervereenkomst staat.
- 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.

4.13 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.

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. 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 prijs-kwaliteitverhouding'.*

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.

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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.

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

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. Als 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. Als 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.

5.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

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 Gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver per perceel de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningcriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (60 punten max.)	Percentage
1.	Dienstverlening	45 punten	45%
2.	Duurzaamheid	15 punten	15%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (40 punten max.)	30%
3.	Standaard woningaanpassingen	30 punten	30%
4.	Standaard uurtarief	10 punten	10%
Totaal		100 punten	100 %

Bij het bepalen van de 'Beste Prijs/Kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het puntenmodel. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die voor het betreffende perceel het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht van dat perceel.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria A en B wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	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.	50%
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.	30%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld. De pagina's boven het gestelde maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

De uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau van deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

De subgunningscriteria, van toepassing op beide percelen, zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

5.4.1 Subgunningscriterium A - Dienstverlening

De gemeenten uit de Leidse regio e.o. hechten veel waarde aan de dienstverlening aan haar inwoners. Het is voor Opdrachtgever daarom belangrijk dat leveranciers waarmee wordt samengewerkt betrouwbaar zijn, meedenken en weten wat belangrijk is voor Opdrachtgever.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat ze in het Dienstverleningsplan beschrijft hoe zij haar dienstverlening bij de gemeenten uit de Leidse regio e.o. zal invullen. Inschrijver dient hierbij in te gaan op de onderstaande elementen:

1. Hoe de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is geborgd, hierbij dient ook in te worden gegaan op eventueel personeelstekort en langere levertijden;
2. Mogelijke risico's m.b.t. uitvoering dienstverlening met bijbehorende beheersmaatregelen;
3. Hoe wordt omgegaan met klantgerichtheid en ervoor wordt gezorgd dat de medewerkers goed kunnen omgaan met de kwetsbare doelgroep;
4. Hoe de implementatie zal worden vormgegeven door Inschrijver, waarbij ingegaan wordt op de afstemming met Opdrachtgever.

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

- Hoe meer de Gemeente wordt ondersteund en ontzorgd, hoe hoger de score.
- De uitwerking is volledig, praktisch en uitvoerbaar waarin de essentie goed onderbouwd naar voren komt.
- Naarmate een Dienstverleningsplan meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

5.4.2 Subgunningscriterium B - Duurzaamheid

De laatste jaren neemt duurzaamheid een belangrijke plaats in bij de samenwerking tussen gemeenten, bedrijven en inwoners. De Rijksoverheid streeft naar een volledige circulaire economie vanaf 2050. Ook voor de gemeenten van de Leidse regio e.o. staat duurzaamheid hoog op de agenda. Het grootste gedeelte van de gemeenten heeft dan ook het Manifest Verantwoord Inkopen ondertekend. De

gemeenten van de Leidse regio e.o. vinden het belangrijk dat de productieketen van haar partners zo duurzaam mogelijk is.

Van Inschrijver wordt verwacht dat ze in het Duurzaamheidsplan beschrijft hoe zij duurzaamheid zal toepassen in haar dienstverlening bij de gemeenten uit de Leidse regio e.o. Inschrijver dient hierbij in te gaan op de onderstaande elementen:

1. Welke maatregelen u treft om deze opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren. Beschrijf hierbij ook wat de bedrijfsstrategie van uw organisatie is met betrekking tot het verduurzamen van producten en welke rol u wil spelen in de verduurzaming van de productieketen.
2. Beschrijf welke producten die zullen worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht al duurzaam zijn.

De Beoordelingscommissie beoordeelt het Duurzaamheidsplan op de volgende wijze:

- De uitwerking is volledig, praktisch en uitvoerbaar waarin de essentie goed onderbouwd naar voren komt. Een belangrijk aspect hierbij is het creëren van duurzame dienstverlening in een duurzame productieketen.
- Naarmate een Duurzaamheidsplan meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

5.4.3 Subgunningscriterium C1 – Prijs standaard woningaanpassingen – Perceel 1

Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5a. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan voor dit onderdeel in tabblad 1 alle groene cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

1) Tarieven standaard Woningaanpassingen

- Inschrijver vult de prijzen inclusief btw (Kolom F) en exclusief btw (Kolom G) in.
- In Kolom H wordt vervolgens automatisch het subtotaal berekend.
- In **cel H123** wordt de uiteindelijke totale Inschrijfprijs weergegeven, dit totaal wordt door middel van een formule automatisch gegenereerd. Deze prijs wordt ook wel de 'vergelijkingsprijs genoemd'.

De Inschrijfprijs/Vergelijkingsprijs in cel H123 wordt gebruikt voor het toekennen van punten voor onderdeel Prijs standaard woningaanpassingen (subgunningscriterium C1).

Formule berekenen aantal punten subgunningscriterium C1 Prijs standaard woningaanpassingen:

Score = Maximaal aantal te behalen punten subgunningscriterium 3 x (2 - Inschrijfprijs betreffende Inschrijver / Laagst ingediende inschrijfprijs)

Oftewel: $\text{score} = 30 \times (2 - P / L)$

30 = Maximaal aantal te behalen punten onderdeel 3 Prijs standaard woningaanpassingen

L = De laagst ingediende Inschrijfprijs

P = De Inschrijfprijs van de betreffende Inschrijver

Voorwaarden

- De prijzen zijn all-in tarieven en dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat houdt o.a. in dat er geen 0-tarieven of negatieve tarieven ingevoerd mogen worden.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het ingevulde Prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

5.4.4 Subgunningscriterium D1 – Standaard uurtarief – Perceel 1

Inschrijver vult het Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5a. Voor dit onderdeel dienen de oranje cellen F128 en G128 te worden ingevuld.

Invulinstructie

1) Standaard uurtarief arbeid

- Inschrijver vult het tarief inclusief btw (cel F128) en exclusief btw (cel G128) in.
- *Het uurtarief in cel G128 wordt gebruikt voor het toekennen van punten voor onderdeel Standaard uurtarief arbeid (subgunningscriterium D1).*

Formule berekenen aantal punten subgunningscriterium 4 Standaard uurtarief arbeid:

Score = Maximaal aantal te behalen punten subgunningscriterium D1 x (2 - Inschrijfprijs betreffende Inschrijver / Laagst ingediende inschrijfprijs)

Oftewel: $\text{score} = 10 \times (2 - P / L)$

10 = Maximaal aantal te behalen punten onderdeel 4 standaard uurtarief arbeid

L = De laagst ingediende Inschrijfprijs

P = De Inschrijfprijs van de betreffende Inschrijver

Voorwaarden

- De prijzen zijn all-in tarieven en dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.

- De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat houdt o.a. in dat er geen 0-tarieven of negatieve tarieven ingevoerd mogen worden.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het ingevulde Prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

5.4.5 Subgunningscriterium C2 – Prijs standaard woningaanpassingen – Perceel 2

Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5b. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan voor dit onderdeel in tabblad 1 alle groene cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

2) Tarieven standaard Woningaanpassingen

- Inschrijver vult de prijzen inclusief btw (Kolom F) en exclusief btw (Kolom G) in.
- In Kolom H wordt vervolgens automatisch het subtotaal berekend.
- In **cel H123** wordt de uiteindelijke totale Inschrijfprijs weergegeven, dit totaal wordt door middel van een formule automatisch gegenereerd. Deze prijs wordt ook wel de 'vergelijkingsprijs genoemd'.

De Inschrijfprijs/Vergelijkingsprijs in cel H123 wordt gebruikt voor het toekennen van punten voor onderdeel Prijs standaard woningaanpassingen (subgunningscriterium 3).

Formule berekenen aantal punten subgunningscriterium C2 Prijs standaard woningaanpassingen:

Score = Maximaal aantal te behalen punten subgunningscriterium C2 x (2 - Inschrijfprijs betreffende Inschrijver / Laagst ingediende inschrijfprijs)

Oftewel: $score = 30 \times (2 - P / L)$

30 = Maximaal aantal te behalen punten onderdeel 3 Prijs standaard woningaanpassingen

L = De laagst ingediende Inschrijfprijs

P = De Inschrijfprijs van de betreffende Inschrijver

Voorwaarden

- De prijzen zijn all-in tarieven en dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat houdt o.a. in dat er geen 0-tarieven of negatieve tarieven ingevoerd mogen worden.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het ingevulde Prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5b. Voor dit onderdeel dienen de oranje cellen F128 en G128 te worden ingevuld.

Invulinstructie

2) Standaard uurtarief arbeid

- Inschrijver vult het tarief inclusief btw (cel F128) en exclusief btw (cel G128) in.
- Het uurtarief in cel G128 wordt gebruikt voor het toekennen van punten voor onderdeel Standaard uurtarief arbeid (subgunningscriterium D2).

Formule berekenen aantal punten subgunningscriterium 4 Standaard uurtarief arbeid:

Score = Maximaal aantal te behalen punten subgunningscriterium D2 x (2 - Inschrijfprijs betreffende Inschrijver / Laagst ingediende inschrijfprijs)

Oftewel: $\text{score} = 10 \times (2 - P / L)$

10 = Maximaal aantal te behalen punten onderdeel 4 standaard uurtarief arbeid

L = De laagst ingediende Inschrijfprijs

P = De Inschrijfprijs van de betreffende Inschrijver

Voorwaarden

- De prijzen zijn all-in tarieven en dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat houdt o.a. in dat er geen 0-tarieven of negatieve tarieven ingevoerd mogen worden.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het ingevulde Prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

5.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst per perceel een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat per perceel uit minimaal 3 en maximaal 6 leden. De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per Gunningcriterium worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal een voldoende te behalen voor allebei de kwalitatieve subgunningscriteria (Dienstverleningsplan en Duurzaamheidsplan) om voor gunning van de opdracht van het betreffende

perceel in aanmerking te komen. Als deze minimale score wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

Punten Kwaliteit + punten Prijs = behaalde score

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden voor het betreffende perceel en zal als winnaar van het betreffende perceel worden aangewezen. Deze Inschrijver komt met betrekking tot het betreffende perceel voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium Dienstverlening het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens de score bij subgunningscriterium Dienstverlening van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningscriterium Duurzaamheid de rangorde. Als ook deze score gelijk is, dan zal voor dit perceel door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver het Voornemen tot gunning ontvangt.

6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers, per perceel, door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, wordt (indien dit gewenst is) uitgenodigd voor een gesprek over de Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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 (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op. Als 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.

Als niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot Definitieve gunning, met uitzondering van, onder voorbehoud van het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Als 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.

6.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst indien nodig per perceel een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning van de opdracht 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. Ook 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.

Als blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing 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. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

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 volgens, in overeenstemming met de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

6.4 Fase 7 – Definitieve gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning van de opdracht. De Aanbestedende dienst zal een Definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver.

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.

6.5 Ondertekening Overeenkomst

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

6.6 Wachtkamervereenkomst

Na de definitieve gunning wordt de Inschrijver die op de tweede plek is geëindigd in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf ‘Wachtkamerinstructie’.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Als 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!