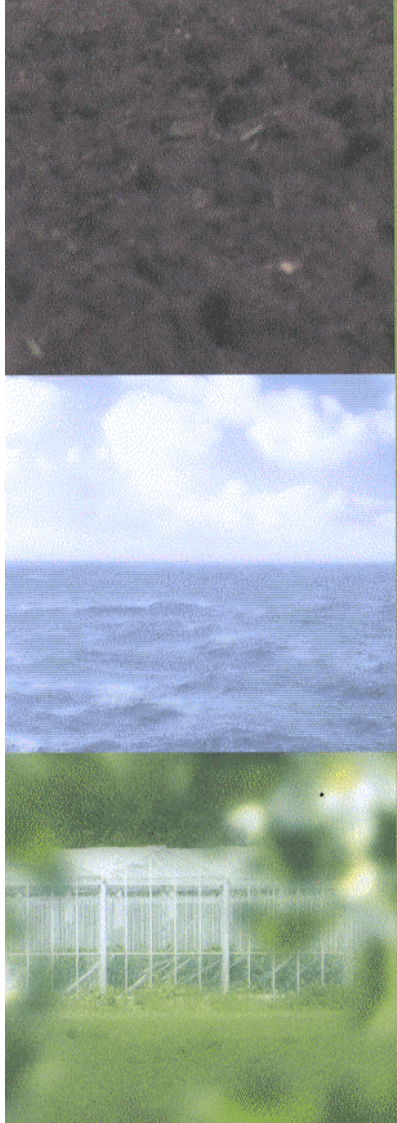




BESCHRIJVEND DOCUMENT EUROPESE AANBESTEDING LEEGSTANDBEHEER



21 februari 2024
D2023-30331

24-0010823



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding.....	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	7
3.1 Informatie Gemeente	7
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding.....	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	8
3.5 Omvang Opdracht	10
3.6 Gunningscriterium	11
3.7 Motivering gemaakte keuzes	11
3.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3.9 Varianten	11
3.10 Percelenregeling.....	11
3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	12
3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst.....	12
3.13 Wachtkamerovereenkomst.....	13
4. De procedure.....	14
4.1 Algemeen.....	14
4.2 Planning	14
4.3 Communicatie.....	14
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	15
4.5 Klachten	16
4.6 Opbouw Inschrijving	16
4.7 Ondertekening Inschrijving.....	16
4.8 Voornemen tot gunning.....	17
4.9 Definitieve gunning	18
4.10 Intrekken aanbesteding	18
5. Instructies Inschrijving.....	19
5.1 Algemeen.....	19
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	19
5.3 Gestanddoeningstermijn	19
6. Beoordeling.....	20
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	20
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	20
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	20
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	21
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen.....	24
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	24
6.7 Stap 7. Verificatie	24
7. Gunningscriterium en Beoordeling	25
7.1 Algemeen.....	25
7.2 Beoordeling kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	25
7.3 Beoordeling (sub)gunningscriterium Plan van aanpak	25



7.4	Beoordeling (sub)gunningscriterium Casus	26
7.5	Beoordelingsteam	26
7.6	Beoordeling gunningscriterium prijs	27
7.7	Eindscore.....	28
Bijlagen bij de aanbesteding		29



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Gemeente

De Gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Groot onderhoud

Lasten van groot onderhoud ontstaan na een langere periode van gebruik van een object als gevolg van slijtage. Groot onderhoud is in de regel gepland onderhoud van veelal ingrijpende aard als gevolg van slijtage, dat op een substantieel deel van het object wordt uitgevoerd en na een langere periode van gebruik moet worden verricht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Klein onderhoud

Bij klein onderhoud gaat het om dagelijkse reparaties die noodzakelijk zijn om het object in goed werkende en veilige staat te houden tegen een van te voren vastgesteld kwaliteitsniveau. Hierbij moet worden gedacht aan maatregelen die noodzakelijk zijn om het object blijvend naar behoren te laten functioneren of haar representativiteit te laten behouden. Klein onderhoud is het onderhoud dat vanaf het eerste of het lopende planjaar op een klein gedeelte van het object wordt uitgevoerd.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.



Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Spoedzoekers

In het kader van deze aanbesteding wordt met Spoedzoekers slechts vijf groepen bedoeld, die de Opdrachtgever tijdelijk wenst te huisvesten:

- Echtscheidingen en andere verbroken relaties;
- Zwerfjongeren
- Huisuitzettingen en gedwongen verkoop;
- Ex-gedetineerden
- Statushouders

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de Europese openbare aanbesteding Leegstandbeheer. Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid moeten aantonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning. Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbesteed': <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>



3.2 Huidige situatie

Het team Civiel- en Vastgoedbeheer van het cluster Ruimte is verantwoordelijk voor het beheer van al het gemeentelijk vastgoed. Op dit moment is tijdelijke verhuur en anti-kraak uitbesteed aan één leverancier.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van het leegstandbeheer (tijdelijke beheer) is om de leeggekomen bouwwerken veilig te stellen en te beveiligen tegen ongewenste situaties als vandalisme en illegale bewoning, zodra het leeg komt te staan.

De doelstelling van de aanbesteding is om naar één raamovereenkomst te werken, waarbij de Gemeente een partij contracteert voor het veiligstellen en beveiligen van leeggekomen objecten (exclusief terreinen) vanaf het moment dat deze leeg komen te staan door:

- tijdelijk verhuur;
- tijdelijk beheer/anti-kraak Woning;
- tijdelijk beheer/anti-kraak BOG.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het beheer van tijdelijk vastgoed. Gedurende de periode van leegstand tot aan verkoop, herontwikkeling en/of sloop kan het voorkomen dat hier op tijdelijke basis het beheer wordt uitbesteedt. Ook gebouwen die zijn aangekocht in het kader van toekomstige projecten en/of grondexploitatie worden in afwachting van herontwikkeling tijdelijk beheerd.

De Opdrachtnemer zal na het sluiten van de Raamovereenkomst naar behoefte en op afroep worden ingeschakeld voor het tijdelijk beheer van objecten. Indien te beheren objecten duidelijk afwijken van het standaard type, dan behoudt de Gemeente zich het recht voor de opdracht aan derden te gunnen.

Werkzaamheden

De werkzaamheden die in ieder geval per te beheren object door de leegstandbeheerder moeten worden uitgevoerd zijn:

- waarborgen van de algehele veiligheid en bewoonbaarheid van de verschillende woningen;
- slagvaardig, snel en gericht handelen bij bezichtigings- en vestigingsaanvragen. Het uitgangspunt is dat bezichtigingen tijdens kantooruren moeten plaatsvinden. Tijdens kantooruren binnen twee uur reageren op emailberichten, alsmede garanderen telefonische bereikbaarheid (bij calamiteiten 24/7) en indien hieruit voortvloeiend direct de nodige actie ondernemen. Opdrachtnemer zorgt voor één contactpersoon/ projectmanager die het aanspreekpunt is voor de Gemeente. Eerste aanspreekpunt huurders met betrekking tot alle huurders gerelateerde gelegenheden.
- het uitvoeren van Kleine onderhoudswerkzaamheden. Groot onderhoud valt buiten de scope van deze Opdracht.
- het representatief maken en vrijmaken van objecten voor bezichtigingen etc.
- Opdrachtnemer begeleidt verzekeringszaken. Hierbij gaat het om de brand- /opstalverzekering en eventueel in de toekomst glasverzekering. Opdrachtnemer heeft slechts een adviserende rol richting de Gemeente dan wel richting de verzekeraar.



Tijdens de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de voorschriften die staan beschreven in het gebruiks- en betredingsprotocol als opgenomen in Bijlage 18. Wanneer een nieuwe versie van het KLB beschikbaar is dan is de meest recente versie van kracht.

Opdrachtnemer voert voor de Gemeente, naar behoefte van de Gemeente, het beheer over woonhuizen en/of Bedrijfs Onroerend Goed (BOG) in het gebied van de Gemeente. De Opdrachtnemer verleent zijn diensten zo goed mogelijk, rekening houdend met de belangen van de Gemeente.

Huidige (bruikleen)overeenkomsten

Huidige bruikleenovereenkomsten (tijdelijk beheer/anti-kraak) kunnen in overleg/onderhandeling met de Huidige Opdrachtnemer overgenomen worden. Indien hier geen overeenstemming komt moeten de contracten tijdig door de Gemeente en Huidige Opdrachtnemer worden opgezegd. Hiermee is rekening gehouden met de periode tussen de gunning en de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

De huidige overeenkomsten voor tijdelijke verhuur zijn overeengekomen tussen de Gemeente en de huurders. Hiervoor geldt dat de Gemeente de huurders met een brief informeert over de wisseling van de beheerder. De Opdrachtnemer dient de huurders te informeren en contacteren ter kennisgeving en het verkrijgen van machtigingen van automatische incasso's, eventueel in samenwerking met de sociale begeleiders van deze huurders.

Tijdelijke verhuur

Een aantal van de woningen van de Gemeente die tijdelijk moet worden beheerd, zijn aangewezen als pauze- c.q. flexwoningen voor Spoedzoekers.

Het beheer van woonruimte voor de doelgroep Spoedzoekers kan zeer arbeidsintensief zijn, vergeleken met de overige woningen. Niet alleen vanwege de te verwachten vele huurmutaties en het feit dat de woningen verspreid zijn over het gehele Westland, maar ook vanwege de verscheidenheid van sociale problemen waardoor deze huurders Spoedzoeker zijn geworden. Hierdoor valt ook het sociaal beheer (in samenwerking met maatschappelijke partijen) onder de taak van Opdrachtnemer. Ook het feit dat een groot aantal huurders niet meer zelfstandig over hun vermogen kunnen beschikken, houdt in dat Opdrachtnemer intensief contact moet houden met derden zoals budgetcoaches en bewindvoerders over de huurbetalingen.

Het expertisecentrum Flexwonen heeft 11 groepen Spoedzoekers aangewezen. In het kader van deze aanbesteding wordt met Spoedzoekers slechts vijf van die groepen bedoeld, die de Gemeente tijdelijk wenst te huisvesten:

- echtscheidingen en andere verbroken relaties;
- zwerfjongeren;
- huisuitzettingen en gedwongen verkoop;
- ex-gedetineerden;
- statushouders.

Het beheer van de tijdelijk verhuurde woningen eindigt op het moment dat het opleverformulier (Bijlage 17) is ondertekend (behoudens bij een huurderswissel).

De eisen waaraan Opdrachtnemer moet voldoen om het beheer van deze tijdelijk verhuurde woningen naar behoren uit te voeren staan beschreven in Bijlage 13 – Werkomschrijving tijdelijke verhuur.



Tijdelijk beheer/ Anti-kraak

Woningen

Een aantal van de woningen van de Gemeente die tijdelijk moeten worden beheerd, zijn aangewezen als woningen die door de Opdrachtnemer met bruikleenovereenkomsten in gebruik (bewoond) kunnen worden gegeven, tot het moment van verkoop, verhuur, renovatie, sloop of andere ontwikkeling(en).

De duur van de bruikleenovereenkomst van het tijdelijk in beheer nemen van deze woningen wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Wanneer de Gemeente de bruikleenovereenkomst opzegt, geldt er een opzegtermijn van vijf weken. Op de dag dat de bruikleenovereenkomst eindigt zal de Opdrachtnemer de woning vrij van gebruik, in oorspronkelijke staat en bezemschoon aan de Gemeente opleveren. Het tijdelijk beheer eindigt op het moment dat er een eindinspectie heeft plaatsgevonden door de Gemeente, het opleverformulier is ondertekend en de sleuteloverdracht heeft plaatsgevonden.

De eisen waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen, om het tijdelijk beheer van deze in bruikleen gegeven woningen naar behoren uit te voeren, staan beschreven in Bijlage 12 – Werkomschrijving woning.

BOG

Een aantal van het BOG van de Gemeente die tijdelijk beheerd dienen te worden, zijn aangewezen als BOG die door de Opdrachtnemer met bruikleenovereenkomsten in gebruik (bewoond) kunnen worden gegeven, tot het moment van verkoop, verhuur, renovatie, sloop of andere ontwikkeling(en).

De duur van de bruikleenovereenkomst van het tijdelijk in beheer nemen van het BOG wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Wanneer de Gemeente de bruikleenovereenkomst opzegt, geldt er een opzegtermijn van vijf weken. Op de dag dat de bruikleenovereenkomst eindigt zal de Opdrachtnemer het BOG vrij van gebruik, in oorspronkelijke staat en bezemschoon aan de Gemeente opleveren. Het tijdelijk beheer eindigt op het moment dat er een eindinspectie heeft plaatsgevonden door de Gemeente, het opleverformulier is ondertekend en de sleuteloverdracht heeft plaatsgevonden.

De eisen waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen om het tijdelijk beheer van deze in bruikleen gegeven BOG naar behoren uit te voeren staan beschreven in Bijlage 11 – Werkomschrijving BOG.

3.5 Omvang Opdracht

De huidige voorraad van leegstandbeheer bestaat uit:

- 25 st Tijdelijke verhuur
 - 15 + 1 appartementencomplex (met 12 woningen) woningen voor Speedzoekers,
 - 3 overige doelgroepen,
 - 6 bedrijfsmatige huurders);
- 1 st Tijdelijk beheer / anti-kraak woningen;
- 4 st Tijdelijk beheer / anti-kraak BOG.

De geraamde opdrachtwaarde betreft € 450.000 excl. btw (initiële looptijd incl. verlengingsopties). Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.



De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert de Gemeente de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 563.000,- excl. btw.

3.6 Gunningscriterium

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.7 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indeling in percelen

Er is geen verdeling gemaakt in percelen en naar het oordeel van de Gemeente is er geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het betreft één dienst namelijk leegstandbeheer, die niet valt onder te verdelen in afzonderlijke diensten.

3.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie en Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen en wensen toegepast. In het kader van Milieu en SROI zijn eisen opgenomen in het Programma van eisen.

3.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.10 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.



3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

Een onderneming kan zich slechts eenmaal inschrijven als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 8). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud.



Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 september 2024 en eindigt op 31 augustus 2026. Er bestaat voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal twee keer 12 maanden (24 + 12 + 12). De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden bevestigd door Opdrachtgever. De concept Overeenkomst is in Bijlage 6 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- (Het verslag van het verificatiegesprek);
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
- De door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen en aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

3.13 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (Bijlage 7).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog een redelijke termijn de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Openbare procedure	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	21 februari 2024
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	6 maart 2024 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	13 maart 2024
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1 ^e NvI	20 maart 2024 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1 ^e NvI	27 maart 2024
datum ontvangst Inschrijvingen	10 april 2024 12:00 uur
verificatiegesprek (indien nodig)	24 april 2024
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	2 mei 2024
stand still termijn	2 t/m 22 mei 2024
streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomst	23 mei 2024
ingangsdatum Raamovereenkomst	1 september 2024

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient in beginsel uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien het contact via TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact opgenomen worden via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve



beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met M. Blaas, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 6 maart 2024, 10:00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 9 Model Vragenformulier NVI 1. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 13 maart 2024 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 6 maart 2024 10:00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 20 maart 2024 10:00 uur aanvullende vragen stellen, gebruikmakend van Bijlage 10 – Vragenformulier NVI 2. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.



Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van De Gemeente gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recente (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht
4. Bewijsmiddel Keurmerk Leegstandbeheer (KLB)
5. Uitwerking Plan van Aanpak
6. Uitwerking Casus
7. Prijsopgave

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.



Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen



enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding



aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee (2) weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.



Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie of Derde voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten. Inschrijver c.q Opdrachtnemer is gehouden deze specifieke onderaannemer



(Derde) ook daadwerkelijk in te zetten en het is Inschrijver c.q. Opdrachtnemer nadrukkelijk niet toegestaan andere onderaannemers (Derde(n)) dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.

Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen en per jaar tenminste € 2.500.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Raamovereenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.



Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht per kerncompetentie opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De referentie-opdrachten (kerncompetentie 1 t/m 5) mogen niet verder teruggaan dan drie jaar gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft ervaring met het gelijktijdig tijdelijk verhuren van minimaal 15 woningen per jaar voor één aanbestedende dienst.

Met gelijktijdig wordt bedoeld dat Inschrijver 15 woningen in één jaar op hetzelfde moment tijdelijk heeft verhuurd.

- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft ervaring met tijdelijk beheer/ anti-kraak woningen voor één aanbestedende dienst.
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft ervaring met tijdelijk beheer/ anti-kraak BOG voor één aanbestedende dienst.
- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft ervaring met het gelijktijdig tijdelijk verhuren van minimaal 9 woningen per jaar aan Spoedzoekers voor één aanbestedende dienst.

Met gelijktijdig wordt bedoeld dat Inschrijver 9 woningen op hetzelfde moment in één jaar aan Spoedzoekers heeft verhuurd. Zie in de begrippenlijst (hoofdstuk 1) wat de Gemeente onder een Spoedzoeker verstaat.

- **Kerncompetentie 5:** Ervaring met het gelijktijdig samenwerken met één aanbestedende dienst en sociale partner van deze aanbestedende dienst in het kader van een Spoedzoeker.

Zie in de begrippenlijst (hoofdstuk 1) wat de Gemeente onder een Spoedzoeker verstaat.

Certificering

Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over:

- Het Keurmerk Leegstandbeheer (KLB) of vergelijkbaar.
- Indien er wordt ingeschreven als Combinatie dan dienen alle Combinant leden te beschikken over het Keurmerk Leegstandbeheer. Bij Inschrijving moet u hier een bewijsmiddel van overleggen.



6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 2). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	20
B	Kwaliteit	80
B1	Plan van aanpak	35
B2	Casus	45
Totaal		100

7.2 Beoordeling kwalitatieve (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de Inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

7.3 Beoordeling (sub)gunningscriterium Plan van aanpak

Voor dit onderdeel moet Inschrijver een Plan van aanpak overleggen. Uit dit plan van aanpak wordt zo duidelijk en concreet mogelijk hoe u de dienstverlening en communicatie van de Opdracht binnen uw organisatie vormgeeft. Daarnaast moet het plan van aanpak aansluiting vinden bij de uitgangspunten en de gestelde eisen van de Opdracht, waaronder – niet uitsluitend – de werkomschrijvingen.

U mag maximaal 4 A4 gebruiken voor uw uitwerking (incl. afbeeldingen, grafieken etc. en excl. de drie voorbeeldrapportages, inhoudsopgaves, voorblad etc.). Het is niet toegestaan om te werken met links naar o.a. webpagina's.

De volgende aspecten moeten in uw uitwerking minimaal terugkomen:

- Hoe uw proces aansluit bij de eis van de Gemeente zoals onder andere beschreven Bijlagen 11 t/m 13 Werkomschrijvingen bij anti-kraak woning, anti-kraak BOG en tijdelijke verhuur. Geef hierbij aan wat de elementen zijn waarop u meerwaarde biedt.



- Het innen van huurpenningen bij tijdelijke verhuur.
- Het werven van gebruikers (geïnteresseerde bewoners huidige aanbod en voor de mogelijk leegstaand komende woningen/BOG).
- Rapportages, waaronder inventarisatierapport en pandcontrolerapport (toevoegen als bijlage aan het plan van aanpak, maximaal 1 A4 per rapportage).
- Jaaroverzicht benodigde inspecties en keuringen, waaronder gasgestookte installaties (CV), brandbestrijdingsmiddelen, nood- en calamiteitenverlichting (toevoegen als bijlage aan het plan van aanpak, maximaal 1 A4).
- Kwartaaloverzicht inkomsten en beheervergoeding (toevoegen als bijlage aan het plan van aanpak, maximaal 1 A4).

7.4 Beoordeling (sub)gunningscriterium Casus

Naast het zijn van een leegstandbeheerder is het Sociale aspect van de dienstverlening voor de Gemeente erg belangrijk. De Gemeente heeft hieronder een casus beschreven. Deze casus ziet op een fictieve situatie waar u als potentieel Opdrachtnemer tegenaan kan lopen. De casus is als Bijlage 5 bij de aanbestedingsstukken gevoegd.

U mag maximaal 2 A4 gebruiken voor uw uitwerking (incl. afbeeldingen, grafieken etc.).

Voor dit onderdeel moet u een beschrijving overleggen met betrekking tot deze casus. De volgende aspecten moeten in uw beschrijving minimaal terugkomen:

- Onderscheidend vermogen;
- Het beheeraspect;
- Het sociale aspect;
- Samenwerking met sociale partners van de Gemeente.

7.5 Beoordelingsteam

Wanneer de gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zullen de inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat onder andere is samengesteld op basis van materie- en inkoopdeskundigheid.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

Het antwoord	Motivering	
Zeer slecht	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in dit Beschrijvend document gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	0%
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend en/of laat openingen over.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van	75%



	dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt zeer veel meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op maximaal 2 decimalen.

7.6 Beoordeling gunningscriterium prijs

In bijlage 4 is de Prijsopgave bijgevoegd. In de Prijsopgave zijn verschillende onderdelen opgenomen waar Inschrijver een tarief voor moet afgeven. Achter de tarieven zijn fictieve aantallen opgenomen. Fictief betekent dat Inschrijver hier geen rechten aan kan ontleen en enkel zijn opgenomen voor weging van de verschillende tarieven.

In de Prijsopgave is onderscheid tussen:

- A. Beheerkosten: De tarieven van de beheerkosten worden bij elkaar opgeteld en leidt tot een sub totaal. Dit sub totaal weegt voor 90% mee.
- B. Prijzen op afroep: De prijzen op afroep worden bij elkaar opgeteld en leidt tot een sub totaal. Dit sub totaal weegt voor 10% mee.

Nadat de subtotalen A) en B) zijn gewogen worden deze bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot de totale inschrijfsom die grondslag is voor de beoordeling.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste totale inschrijfsom heeft aangeboden, ontvangt 20 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste totale inschrijfsom}}{\text{Totale inschrijfsom inschrijver}} \times \text{max. aantal punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in dit beschrijvend document.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in dit beschrijvend document.



- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de Gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op de prijsopgave netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijsopgave dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- De Gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. De Inschrijver krijgt slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting.

7.7 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium 2. Casus de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers. Indien deze score ook gelijk is dan zal er loting plaatsvinden onder de Inschrijver die in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



Bijlagen bij de aanbesteding

De onderstaande Bijlagen maken integraal en onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken en zijn als afzonderlijke documenten in TenderNed geüpload onder het tabblad 'Documenten'.

- | | |
|-------------|---|
| Bijlage 1. | UEA |
| Bijlage 2. | Programma van eisen |
| Bijlage 3. | Format Referenties |
| Bijlage 4. | Prijsopgave |
| Bijlage 5. | Casus leegstandbeheer |
| Bijlage 6. | Concept Raamovereenkomst |
| Bijlage 7. | Concept Wachtkamerovereenkomst |
| Bijlage 8. | VNG model algemene inkoopvoorwaarden met addendum versie 190418 |
| Bijlage 9. | Vragenformulier 1 ^e NVI |
| Bijlage 10. | Vragenformulier 2 ^e NVI |
| Bijlage 11. | Werkomschrijving anti-kraak BOG |
| Bijlage 12. | Werkomschrijving anti-kraak Woning |
| Bijlage 13. | Werkomschrijving tijdelijke verhuur |
| Bijlage 14. | Beheerovereenkomst tijdelijke verhuur |
| Bijlage 15. | Volmacht woning |
| Bijlage 16. | Volmacht BOG |
| Bijlage 17. | Opleverformulier OG-ON |
| Bijlage 18. | Gebruiks- en betredingsprotocol panden |
| Bijlage 19. | Voorinspectierapport |
| Bijlage 20. | Eindinspectierapport |
| Bijlage 21. | Inspectierapport-nieuwe verhuur |
| Bijlage 22. | Proces spoedzoeker |
| Bijlage 23. | Besluit kleine herstellingen |
| Bijlage 24. | MVOI Thema Social Return |