



Huurteam gemeente Leiden

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI-2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

C. Schmitz | 06-15091495

T. ten Berge | 06-41039848

Kenmerk: A04.65.2023

Datum van Inschrijving: Dinsdag 15 oktober 10.00 uur

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

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland. De Overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst(en).

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.



Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Proces Nadere Opdrachten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4	Herzieningsclausule	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	Percelen.....	8
1.6	De Overeenkomsten.....	8
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	12
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Financiële en economische draagkracht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid - referenties	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3	Certificering	20
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	20
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	22
5.2	Beoordelingswijze	24
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
5.4	Gunningscriterium kwaliteit.....	25
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	28
6	Inschrijvingsvoorwaarden	30
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	30
6.3	Eén keer inschrijven	31
6.4	Ondertekening Inschrijving	31
6.5	Merknamen	31



6.6	Vorbehoud.....	31
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	32
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	32
6.9	Tegenstrijdigheden.....	33
6.10	Algemene Voorwaarden.....	33
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	34
6.12	Ingediende documenten	35
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Programma van Eisen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Opgave formulier referentieopdracht
4. Concept raamovereenkomst
5. Concept verwerkersovereenkomst
6. Arvodi 2018
7. Prijzenblad
8. MVOI-diensten en leveringen

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

In Leiden is op basis van een pilot een Huurteam actief ter ondersteuning van huurders. Uit deze pilot is gebleken dat er behoefte is aan de diensten van een Huurteam. Het Huurteam ondersteunt huurders die problemen ervaren met hun woning, huurprijs of verhuurder. Voor huurders is de dienstverlening van het Huurteam kosteloos.

De bovengenoemde pilot loopt dit jaar ten einde. Gemeente Leiden organiseert deze aanbesteding met als doel een partij te contracteren die de activiteiten van het Huurteam de komende jaren zal aanbieden aan huurders van gemeente Leiden.

1.2 Beschrijving Opdracht

De dienstverlening:

- Uitvoeren woningopnames (onzelfstandige en zelfstandige woningen);
- Begeleiden vervolgpcedures;
- Juridische advisering.

De partij voert bij zowel onzelfstandige als zelfstandige woningen van verhuurders woningopnames uit. Tijdens de woningopnames brengt het huurteam de fysieke staat van de woning in kaart en berekend welke maximale huurprijs gevraagd kan worden op grond van het woningwaarderingstelsel.

De partij controleert het huurcontract en adviseert de huurder over ten minste de volgende zaken:

- De huurbescherming van de huurder;
- Hoogte en juistheid van de contractuele servicekosten;
- Eventuele contractuele onjuistheden.

Op basis van de geconstateerde misstanden tijdens de woningopname adviseert de partij de huurder welke mogelijke vervolgstappen er mogelijk zijn. De partij staat huurders bij door namens de huurder:

- Een schikking te treffen met de verhuurder;
of
- Een procedure te voeren bij de Huurcommissie;

De partij begeleidt de huurder tijdens het gehele traject. Vanaf de start van de woningopname tot aan de uitspraak van de Huurcommissie en daarbij een stuk nazorg in de afhandeling van de uitspraak van de Huurcommissie.

De partij speelt een belangrijke rol bij het opsporen en aanpakken van misstanden op de particuliere huurwoningmarkt door het geven van juridische ondersteuning aan huurders en door het delen van data over geconstateerde misstanden op adresniveau.

Indien nodig ondersteunt de partij huurders ook wanneer juridische ondersteuning nodig is bij ten minste de volgende zaken:

- Huurbescherming en huuropzegging;
- Advisering over het huurcontract;
- Borg- en bemiddelingskosten.

Visie op deze opdracht

De afgelopen jaren is de juridische positie van huurders door een aantal nieuwe wetten en maatregelen verbeterd. Ondanks deze formele verbeteringen vinden er in de praktijk nog geregeld misstanden plaats. Onder andere door een te hoge huur, onterechte huuropzeggingen, intimidatie en bedreiging. De gemeente Leiden wil dat het Huurteam de rol op zich neemt om huurders bij te staan zodat zij kunnen wonen voor een eerlijke huur en hun rechten als huurder beschermd worden.

Gewenst resultaat

Het doel is het terugdringen van het aantal misstanden op de huurmarkt.

Omvang van de opdracht

Naar verwachting zullen er ongeveer 200 tot 300 trajecten per jaar worden uitgevoerd, met daarbij 100 vervolgtrajecten. Ter indicatie: vorig jaar zijn er ongeveer 70 onzelfstandige woningen en 200 zelfstandige woningen gecontroleerd, met daarbij 110 vervolgtrajecten.

1.3 Herzieningsclausule

Recent heeft een aantal wetswijzigingen plaatsgevonden binnen het huurrecht en is er in Leiden een pakket woningmarktregulerende maatregelen geïntroduceerd. Hierdoor weten we nog niet of dit invloed zal hebben op hoeveel misstanden er gemeld zullen worden binnen gemeente Leiden die moeten worden opgepakt door het Huurteam. Daarom wil gemeente Leiden flexibiliteit behouden met betrekking tot de dienstverlening. Als er meer misstanden worden gemeld dan binnen het beschikbare

budget passen, dan kan de omvang van de opdracht worden uitgebreid met een nog vast te stellen bedrag in euro's, dan wel het aantal uit te voeren woningopnames, vervolgtrajecten en/of juridische advisering. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad.

1.4 Percelen

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

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **één (1)** jaar. En een verlengingsoptie van **drie (3)** keer **één (1)** jaar. De maximale looptijd is **vier jaar**. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op **1 januari 2025**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie artikel 3.3 van de Raamovereenkomst).

Wachtkamerconstructie

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

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

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkerovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

Aanbesteden en MVOI

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

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

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen, zie hiervoor het programma van eisen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

Invulling MVOI tijdens uitvoering opdracht

In deze Aanbesteding is bewust gekozen om naast Social return geen eis of subgunningscriterium op te nemen m.b.t. MVOI. Als gemeente Leiden willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop

aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI. Dit kan gaan over het duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht. In de uitwerking moet in ieder geval worden ingegaan op de invulling van de vervoersbewegingen t.b.v. de uitvoering van de opdracht.

We ontvangen hiervoor graag een uitwerking van maximaal één (1) pagina A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode halfjaarlijks met elkaar in gesprek gaan over het plan MVOI.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

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

Wijze van indienen Inschrijving

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

In te dienen documenten

- Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
- Dienstverleningplan;
- Uitwerking casus;
- Uitwerking MVOI.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst eventueel samen met de Verantwoordelijkhedenovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag (indien van toepassing).

- d) De Nota van Inlichtingen³.
- e) Het Programma van Eisen
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
- h) De Inschrijving.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Donderdag 22 augustus 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Donderdag 5 september 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (deadline stellen van vragen)
Donderdag 12 september	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 24 september 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (deadline stellen van vragen)
Woensdag 2 oktober	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 15 oktober 10.00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 42/43	Beoordeling Inschrijvingen
Dinsdag 22 oktober	Presentatie
Week 45	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 46/47	Verificatiebespreking (indien nodig)
Week 48/49	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Week 49	Versturen Definitieve gunning
1 januari 2025	Ingangsdatum overeenkomst

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

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst (niet van toepassing)

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door

de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023.⁴

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Deze moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

⁴ https://leidse-regio.nl/article/1/207_Inkoop

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst indien nodig een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

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

4.1 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver zijn beroepsbekwaamheid aantonen. Om zijn beroepsbekwaamheid aan te tonen moet Inschrijver de volgende documenten indienen bij zijn Inschrijving:

Ervaringen

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

1. Ervaring met het controleren van onzelfstandige en zelfstandige woonruimten van verhuurders op huurprijzen, onderhoud, all-in huren en servicekosten. Hiervoor dienen in één jaar tenminste 100 controletrajecten bij een gemeente met ten minste 60.000 inwoners te zijn afgerond.
2. Ervaring met het als huurteam in behandeling hebben genomen en afgerond van ten minste 50 procedures bij de huurcommissie bij een gemeente met ten minste 60.000 inwoners.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

- Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet er per competentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wilt gebruiken voor meerdere competenties, hoeft Inschrijver deze referentie maar één keer in te dienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal maximaal twee referenties toevoegen. Lever deze formulieren direct in bij de Inschrijving.

- Op basis van de ingediende referenties moet de Aanbestedende dienst controleren of de gevraagde competenties zijn aangetoond. Dat betekent dat uit de beschrijving van de referentie duidelijk moet blijken dat Inschrijver de gevraagde competenties in de referentieopdracht heeft uitgevoerd bij de referent(en).
- Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
- De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.2 Certificering

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij het indienen van de Inschrijving moet Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

Bewijsmiddel

Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, waaruit blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Let op: dit betekent dat de naam van de persoon die de Inschrijving ondertekent moet zijn opgenomen in het uittreksel van de Kvk. Mocht deze persoon de bevoegdheid voor het ondertekenen van de Inschrijving verleggen naar een andere persoon, dan kan naast het uittreksel van de Kvk een door de bevoegde persoon ondertekende volmacht worden ingediend.

4.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver

samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

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

⁵ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 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 het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Dienstverleningsplan	40 punten
2. Casus	20 punten
Prijs	40 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van subgunningscriterium 1 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innovierend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innovierend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75
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
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	25
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.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

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

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

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 4 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

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

Let op:

De Inschrijving moet op de kwalitatieve subgunningscriteria (Dienstverleningsplan en Casus) minimaal een voldoende halen. Als deze minimum score niet wordt behaald, wordt de betreffende Inschrijving ter zijde gelegd en maakt de betreffende Inschrijver geen kans meer op gunning van de opdracht.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

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

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 - Dienstverleningsplan

Het Dienstverleningsplan dient de Aanbestedende dienst het vertrouwen te geven dat inschrijver een aanpak heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de opdracht. In het Dienstverleningsplan dient in te worden gegaan op de volgende elementen:

Aanpak

- Welke werkwijze zal worden gehanteerd voor de uitvoering van de uitgevraagde dienstverlening. Geef hierbij ook inzicht in de responstijd en afhandelingstermijn van de dienstverlening.
- Hoe wordt zorggedragen voor het beschikken over en inbedden van de gevraagde/benodigde kennis en expertise.
- Hoe wordt omgegaan met stelselmatige misstanden en slecht verhuurdersgedrag bij eenzelfde vastgoedeigenaar.

Communicatie

- Hoe het huurteam zichtbaar wordt gemaakt binnen gemeente Leiden en bij andere samenwerkingspartners ten behoeve van de uitvoering van de dienstverlening?
- Welke communicatiemiddelen worden inzet tussen het huurteam en gemeente Leiden en tussen het huurteam en een huurder.

Ontwikkeling

- Hoe Inschrijver de rol en gewenste ontwikkeling ziet van het huurteam nu en in de toekomst, in relatie tot de woningmarkt en ontwikkelingen op het gebied van regelgeving. Geef hierbij aan hoe dit tot uiting komt in de door het huurteam gehanteerde werkwijze. Hoe zal de komende jaren gezorgd worden voor verbetering van de huidige werkwijze om deze opdracht uit te voeren.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- ❖ De mate waarin wordt bijgedragen aan het creëren van een eerlijke woningmarkt voor huurders;
- ❖ De mate van vindbaarheid en bereikbaarheid van het huurteam.

- ❖ De mate waarin zal worden gezorgd voor verbetering van de werkwijze (zelflerend systeem).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **3** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2. Casus

Casus intimidatie en bedreiging door verhuurder

Een huurder wordt geïntimideerd en bedreigd door de verhuurder en doet een melding bij het gemeentelijke meldpunt ongewenst verhuurgedrag. De melding wordt doorgezet naar de huurdersondersteuner. Uit het eerste contact blijkt dat er sprake is van een contract met huurbescherming. Toch heeft de verhuurder al meerdere keren gedreigd het contract op te zeggen. Dit is voor veel huurders een belemmerende factor om stappen te ondernemen om misstanden te beëindigen. Zet in maximaal 1 A4 uiteen hoe u te werk gaat.

Waarbij wordt ingegaan op de volgende zaken:

- de manier van ondersteunen van de huurder;
- de samenwerking met Gemeente Leiden;
- op welke uitkomst door u aangestuurd wordt.

Voor de beoordeling zal gekeken worden naar:

- ❖ De mate van juistheid en compleetheid.
- ❖ De mate waarin passend wordt omgegaan met de relatie huurder/verhuurder.
- ❖ De mate van een passende rolverdeling tussen huurder en het huurteam.
- ❖ De mate waarin uw aanpak bijdraagt aan het voorkomen van nieuwe gevallen van bedreiging en intimidatie door dezelfde verhuurder.

Hoe hoger de mate van de beantwoording, hoe hoger de score.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **1** pagina A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Presentatie

Na de beoordeling, wordt door de inkoopadviseur gecontroleerd welke Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de opdracht op basis van subgunningscriteria 1 en 2 + het onderdeel Prijs.

Vervolgens worden alleen de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Alle Inschrijvers die worden uitgenodigd voor een presentatie worden op hetzelfde moment geïnformeerd, zodra de gezamenlijke schriftelijke beoordeling is afgerond.

De Inschrijfprijzen en de bijbehorende gescoorde punten voor het onderdeel prijs worden pas met de beoordelingscommissie gedeeld na afronding van de volledige beoordeling. Dit zal daardoor pas zijn na de vaststelling van definitieve scores na afloop van de presentaties.

Inhoud presentatie

De Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor een presentatie. Opdrachtgever verwacht een korte uiteenzetting van de ingediende schriftelijke stukken, gerelateerd aan subgunningscriterium Dienstverleningsplan. Deze uitleg betreft een toelichting op de al ingediende schriftelijke documenten en kunnen geen nieuwe aspecten worden aangeboden.

Door middel van de presentatie toetsen de leden van de beoordelingscommissie de gezamenlijke beoordeling van de Inschrijving. Er zullen door de leden van de beoordelingscommissie vragen gesteld worden ter toets om de Inschrijving juist te interpreteren en of Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde, de Opdracht begrijpt en daarmee de Opdracht naar verwachting kan uitvoeren.

Systematiek presentatie

Het uitgangspunt is dat de behaalde score bij de gezamenlijke beoordeling ongewijzigd blijft. De beoordeling wordt alleen aangepast als de presentatie ofwel hoger of lager scoort dan de al behaalde score ten tijde van de gezamenlijke beoordeling.

- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie boven verwachting is, dan zullen er 10% extra punten (op basis van het totale aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit) worden toegekend.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed is dan blijft de al behaalde score ongewijzigd.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie beneden verwachting is, dan zullen er 10% punten (op basis van het totale aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit) worden afgetrokken van het totale aantal behaalde punten.

Voorwaarden

- De presentatie wordt verzorgd door de directeur en/of accountmanager, aangevuld met een medewerker die woningopnames zal gaan uitvoeren;
- De presentatie vindt plaats op de in de planning opgenomen datum. Het tijdstip van de presentatie wordt nader bepaald;
- De presentatie zal plaatsvinden per Inschrijver;
- Voor de presentatie zijn 40 minuten beschikbaar, waarvan 20 minuten voor de presentatie en 20 minuten voor de gelegenheid om vragen te stellen over zowel het Dienstverleningsplan als de beantwoording van de casus;
- De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin voor de beoordelingscommissie duidelijk wordt dat Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde, de Opdracht begrijpt en daarmee de Opdracht naar verwachting kan uitvoeren.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Voor het onderdeel Prijs vult Inschrijver het Prijzenblad (bijlage 7) in. De tarieven in het Prijzenblad zijn geldig tot het eerste indexeringsmoment, zoals aangegeven in de conceptovereenkomst.

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van **€125.000,- per jaar** exclusief btw. De plafondprijs is het maximumbedrag dat de Aanbestedende dienst **jaarlijks** wil besteden.

Let op: De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt, worden terzijde gelegd.

Invulinstructie

- In de tabel dienen de groene cellen ingevuld te worden. Dat betekent dat in kolom E de tarieven dienen te worden ingevuld die behoren bij de activiteiten in kolom C.
- De ingevulde tarieven worden automatisch vermenigvuldigd met de fictieve aantallen in kolom D. Hiermee wordt in cel G12 de Vergelijkingsprijs weergegeven. Deze prijs wordt gebruikt om het aantal punten voor het onderdeel Prijs te berekenen.

Voorwaarden

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het Prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend, door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van Inschrijver.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (40 punten) = score prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶

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

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

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

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

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit,

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 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. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI 2018. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

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

6.12 Ingediende documenten

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

Begrippenlijst

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

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



Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none">- Laagste prijs- Laagste levenskosten- Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none">(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Juridische trajecten	Het Huurteam helpt huurders bij complexe, juridische vragen, waar vervolgens wel een juridische procedure uit voort kan komen. Bijvoorbeeld bij vragen over voorwaarden in huurovereenkomsten, bij onterecht in rekening gebrachte kosten maar ook als er sprake is van intimidatie door de verhuurder.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
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

Onzelfstandige woonruimte	Woonruimte met een gedeelde toegang en waar wezenlijke voorziening(en) zoals toilet, badkamer en/of keuken worden gedeeld.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
Zelfstandige woonruimte	Woonruimte met een eigen toegang, een keuken en een eigen toilet.