



Uitvoering Isolatieoffensief NIP

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten



Algemene informatie aanbestedingsprocedure:

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

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:

Roy Vermolen | 06 34364827

Rob van der Mark | 0652443018

Kenmerk: A07.161.2024

Datum van Inschrijving: 24-07-2024

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: gemeente Leiden. 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
	Aanleiding.....	6
	Beschrijving Opdracht	6
	Herzieningsclausule.....	11
	Percelen.....	11
	De Overeenkomsten	12
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	13
3	Aanbestedingsprocedure	15
	3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure	15
	3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	16
	3.3 Planning.....	16
	3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure.....	17
4	Eisen aan de Inschrijver	23
	4.1 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties (Perceel 1).....	23
	4.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning (Perceel 1)	24
5	Beoordeling van de Inschrijving	25
	5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek	25
	Gunningscriteria	25
	5.2 Beoordelingswijze	26
	5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	26
	5.4 Gunningscriteria kwaliteit Perceel 1	27
	5.5 Gunningscriterium 5 en 6 prijs (Perceel 1).....	33
6	Inschrijvingsvoorwaarden	35
	6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
	6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven	35
	6.3 Eén keer inschrijven	36
	6.4 Ondertekening Inschrijving	36
	6.5 Merknamen.....	36
	6.6 Voorbehoud	36
	6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	37
	6.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	37
	6.9 Tegenstrijdigheden	38

6.10 Algemene Voorwaarden	38
6.11 Aanbestedingsvoorschriften	38
6.12 Ingediende documenten	39
6.13 Vragen na gunning en/of klachten.....	40

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Opgave referentieprojecten
5. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
6. Leids Isolatieoffensief
- ~~7. Voorwaarden Subsidieverstrekker~~
8. Standaard verwerkersovereenkomst
9. Concept raamovereenkomst
10. ARVODI2018
11. Handleiding biobased verduurzamen van bestaande bouw

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

Aanleiding

Aanleiding voor deze opdracht is de behoefte om de voorraad koopwoningen met label D/E/F/G in Leiden verder te verduurzamen met enerzijds als doel energie besparen en daarmee de woonlasten te verlagen en anderzijds het verlagen van de CO2 uitstoot van de gebouwde omgeving. Hiervoor worden zowel rijksmiddelen (de Specifieke Uitkering Lokale Aanpak Isolatie, hierna SPUK LAI, en Specifieke Uitkering Energiearmoede) als gemeentelijke middelen ingezet.

Dit traject maakt deel uit van het vastgestelde beleid Leids Isolatieoffensief 2023 – 2030 (bijgevoegd).

Beschrijving Opdracht

De opdracht wordt gegeven door de gemeente Leiden. Het doel van de opdracht is om woningeigenaren te helpen hun grondgebonden koopwoning met een WOZ-waarde tot € 454.000 en een label D, E, F of G, óf met minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen, te isoleren. Per woning moet minimaal één isolerende maatregel aan de schil van de woning worden getroffen, eventueel in combinatie met energiezuinige ventilerende maatregelen.

In deze opdracht worden verschillende doelgroepen onderscheiden.

- Doelgroep A) woningeigenaren met een grondgebonden woning in Leiden met energielabel D of lager of met minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen, én die in 2023 energietoeslag ontvingen en/of in een schuldhulpverleningstraject of schuldsaneringstraject zaten. Voor deze doelgroep geldt geen maximale WOZ-waarde. Deze doelgroep bestaat in Leiden uit ca. 100 huishoudens.
- Doelgroep B) woningeigenaren met een grondgebonden woning in Leiden met energielabel D of lager of met minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen en een WOZ-waarde tot € 454.000 euro. Deze doelgroep bestaat in Leiden uit ca. 4000 huishoudens.

Opdrachtgever wil bij deelname de keuze laten maken uit drie verschillende trajecten, waarbij een ontzorgingsaanpak één van de mogelijkheden is. Ieder huishouden krijgt bij deelname een (online) inschrijfformulier waarin drie mogelijkheden gegeven worden (zie voor een uitgebreide toelichting hoofdstuk 5.5: Gunningscriterium Kwaliteit):

- 1) "Ik wil het zelf regelen", voor huishoudens die alleen de subsidie willen ontvangen om met een isolatiebedrijf naar keuze aan de slag te gaan. Deze huishoudens kunnen er ook voor kiezen om met het subsidiebudget deel te nemen aan één van de, door aanbestedende dienst georganiseerde, collectieve inkoopacties.
- 2) "Ik wil het zelf doen", voor huishoudens die voor een doe-het-zelf-aanpak kiezen.
- 3) "Ik wil graag advies en ontzorging", voor huishoudens die gebruik maken van het aanbod om een ontzorgingstraject te ontvangen waarbij er een adviseur aan huis komt en hen door het proces heen loodst, inclusief subsidie- en offerteaanvragen en uitvoering. Voor huishoudens uit doelgroep A is dit advies kosteloos, aan huishoudens uit doelgroep B mag een vergoeding van maximaal €50,- gevraagd worden.

Deze opdracht is verdeeld in twee percelen. Perceel 2 zal op basis van de percelenregeling onderhands (artikel 2.18, lid 1 Aanbestedingswet) gegund worden.

De opdracht voor perceel 1 omvat:

1. het opstellen van een plan van aanpak voor het bereiken van de beide doelgroepen,
2. Het aanbieden van een online en/of papieren inschrijfformulier waarbij er door de deelnemer een keuze gemaakt wordt uit de drie verschillende opties, waarvan een ontzorgingstraject er één is.
3. het aanbieden van een passend uitvoeringstraject (conform de drie keuzemogelijkheden van de bewoner) aan woningeigenaren waarbij rekening wordt gehouden met het programma van eisen,
4. het desgevraagd (laten) uitvoeren van de door de bewoner uitgekozen isolerende en/of ventilerende maatregelen. Op de gemeentelijke subsidie zijn dezelfde voorwaarden en oppervlakte eisen van toepassing als op de ISDE subsidie voor isolatiemaatregelen.
5. Indien gekozen wordt voor een ontzorgingstraject: het aanbieden van een advies en het begeleiden van de woningeigenaar bij de aanvraag van de gemeentelijke en landelijke subsidies,
6. Bij het nemen van één maatregel staat het de Opdrachtnemer vrij om aan de woningeigenaar een eigen bijdrage te vragen van maximaal €50,-. Bij het nemen van twee maatregelen wordt het advies kosteloos aangeboden. Als er geen maatregelen worden genomen staat het de Opdrachtnemer vrij om aan de woningeigenaar een eigen bijdrage te vragen van maximaal €165,-. Zie ook het programma van eisen.

7. Het samenwerken met de partij die Perceel 2 toegewezen krijgt en het uitwisselen van adresgegevens waarbij rekening gehouden wordt met de AVG. Zie hiervoor de Verwerkersovereenkomst.
8. Het uitvoeren van de subsidieregeling voor alle deelnemers aan de regeling waarbij aanbestedende dienst zoveel mogelijk ontzorgd wordt.
9. Het monitoren en rapporteren van de uitgevoerde maatregelen aan de aanbestedende dienst (volgens specificaties van de SPUK LAI, zie Programma van Eisen).

De opdracht voor perceel 2 omvat:

- 1) Het schrijven en uitvoeren van een plan van aanpak om vanuit lokale aanwezigheid de bewoners met de grootste afstand tot de energietransitie te ondersteunen en te stimuleren om deel te nemen. Lokale aanwezigheid en betrokkenheid maakt het aannemelijk dat de haarvaten van de samenleving beter bereikt worden.
- 2) Dit betekent zowel voorafgaand aan als tijdens en na afloop van de opdracht van Perceel 1 maatwerkacties uitvoeren om deelname aan de subsidieregeling te stimuleren en te ondersteunen. Hieronder vallen:
 - a. Het optreden als eerste aanspreekpunt voor bewoners in de buurten met de laagste inkomens. Welke buurten dat zijn wordt bepaald in samenspraak met de aanbestedende dienst.
 - b. Het (herhaaldelijk) uitvoeren van huis-aan-huis activatie in buurten met relatief lage inkomens om bewoners meermaals te activeren;
 - c. Het (laten) delen van ervaringen uit de buurt met bewoners uit die buurt;
 - d. Het zoeken naar manieren om bewoners collectief (als straat of blok) te laten deelnemen, met als doel om het vertrouwen te vergroten;
 - e. Het opvolgen van en contact houden met bewoners die hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn, om de groep van 'onzichtbare afhakers' te verkleinen;
 - f. Het signaleren van vragen of eventuele klachten en/of fraude bij bewoners, en die doorzetten naar Opdrachtnemer van Perceel 1;
 - g. Het aanbieden van extra ondersteuning aan bewoners die moeite hebben om het aangeboden traject te doorlopen, in overleg met de partij die Perceel 1 toegewezen krijgt.
- 3) Het uitvoeren van steekproeven bij de uitvoering van de maatregelen, als onderdeel van de monitoring zoals omschreven in het Programma van Eisen.
- 4) Bij signalen dat er bij huishoudens een grotere hulpvraag is dan op energiegebied alleen, de bewoners die dat willen in contact brengen met een ondersteuningsloket van de gemeente Leiden.

- 5) Het terugkoppelen van inzichten en best practices aan aanbestedende dienst met als doel om een effectieve strategie te blijven doorontwikkelen.

Biobased isoleren

Aanbestedende dienst vraagt bij het uitvoeren van deze opdracht om een visie op het gebruik van biobased materialen. Zie voor verdere toelichting paragraaf 5.4: subgunningscriterium biobased materiaal.

Natuurvriendelijk Isoleren

De gemeente Leiden werkt aan een aanvraag van een gebiedsbrede Omgevingsvergunning voor Flora- en Fauna activiteiten, d.m.v. een soortenmanagementplan (SMP). Dit SMP komt naar verwachting in de loop van 2027 voor een groot deel van Leiden beschikbaar. Zie voor aanvullende informatie over het SMP en natuurvriendelijk isoleren het Programma van Eisen.

Omvang van de Opdracht

De opdracht wordt in eerste instantie uitgevoerd tussen 1 september 2024 en 31 december 2028. Het doel van de opdracht is om bij minimaal 1971 grondgebonden woningen in Leiden minimaal één isolerende maatregel aan te brengen. Voor eind 2026 moeten in ieder geval 790 huishoudens hebben deelgenomen. Voor eind 2027 moeten in ieder geval in totaal 1381 huishoudens hebben deelgenomen. Voor eind 2028 moeten minimaal in totaal 1971 huishoudens hebben deelgenomen.

De aanbestedende dienst heeft voor 1971 huishoudens rijksmiddelen (SPUK LAI) ontvangen en zich gecommitteerd aan het isoleren van deze woningen. Als dit aantal niet wordt gehaald is er nog een mogelijkheid om uitstel van een jaar aan te vragen bij RVO. Aanbestedende dienst is na het verlopen van de extra termijn en zonder aanvullende resultaten wel verplicht om deze ontvangen rijksmiddelen terug te betalen. Zolang er budget beschikbaar is (doordat niet het volledige subsidiebedrag per huishouden wordt benut) mogen huishoudens uit de doelgroep blijven deelnemen, ook als het minimumaantal van 1971 is behaald.

Opdrachtraming Perceel 1

De totale opdrachtwaarde ad. €3.505.592,- is onderverdeeld in kosten voor projectmanagement en ondersteuning ad €673.292,-, en subsidiegelden ad €2.832.300,-. Het subsidiebedrag komt de inwoners toe, het bedrag voor projectmanagement is voor Opdrachtnemer. Zie voor alle bedragen de tabel hieronder.

Het subsidiebedrag is enkel in beheer bij Opdrachtnemer van perceel 1, op een Derdengeldenrekening, om de subsidies namens aanbestedende dienst toe te kennen.

Zowel de aanbestedende dienst als de Opdrachtnemers spannen zich gezamenlijk in om de regeling zo breed mogelijk onder inwoners kenbaar te maken en het gebruik hiervan te stimuleren onder de beoogde doelgroepen.

Deze budgetten moeten zijn besteed voor het einde van de looptijd van de subsidie, namelijk 31 december 2028. Onder bestede budgetten vallen ook de subsidieverstrekingen en betalingen aan deelnemende partijen.

Omdat deelnemers kunnen kiezen uit drie verschillende trajecten is het van tevoren niet volledig aan te geven wat de exacte omvang van de opdracht zal zijn. Deze raming is daarom per onderdeel uitgewerkt.

Onderdeel	Omvat	Totaal	Ontvanger
Projectmanagement	Aanmeldformulier, Opstellen en uitvoeren communicatieaanpak, uitvoering subsidie/verrekening offerte, monitoring en rapportage aan aanbestedende dienst (voor 1971 huishoudens)	€113.292,-	Perceel 1
Dienstverlening doelgroep A en B	Technische schouw, begeleiding offerte- en subsidieaanvragen (voor maximaal 2000 huishoudens á maximaal €280,-)	Maximaal €560.000,-	Perceel 1
Subsidie doelgroep A	Maximaal €4000,- per huishouden	€400.000,-	Bewoners
Subsidie doelgroep B	Maximaal €1300,- per huishouden	€2.432.300	Bewoners

Herzieningsclausule

Er zijn drie gronden waarop de opdracht kan worden herzien.

- 1) Aanbestedende dienst wil de opdracht tussentijds kunnen wijzigen als Subsidieverstrekker de voorwaarden van de lopende subsidie verandert. In soortgelijke trajecten in het verleden betrof dit bijvoorbeeld de optie tot een langere doorlooptijd en/of extra budget (en daarmee meer huishoudens die mogen deelnemen). Als Subsidieverstrekker extra mogelijkheden biedt tijdens de looptijd van de regeling, kan de opdracht tussen aanbestedende dienst en Opdrachtnemer verlengd of vergroot worden met wederzijdse schriftelijke instemming. De opdracht zal niet voor een lager budget worden bijgesteld. De looptijd kan korter zijn wanneer het eindresultaat eerder dan 31 december 2028 behaald is.
- 2) Aanbestedende dienst wil de opdracht kunnen verlengen wanneer de gewenste resultaten achterblijven en er een mogelijkheid tot uitstel voor terugbetaling van de rijksmiddelen beschikbaar is. Als Subsidieverstrekker uitstelmogelijkheden biedt tijdens de looptijd van de regeling, kan de opdracht tussen aanbestedende dienst en Opdrachtnemer verlengd worden met wederzijdse schriftelijke instemming. De opdracht zal niet voor een lager budget worden bijgesteld. In dit geval kan de looptijd van de overeenkomst worden verlengd.
- 3) Aanbestedende dienst wil de opdracht op basis van voortschrijdende inzichten bij zowel aanbestedende dienst als Opdrachtnemer kunnen aanpassen. Opdrachtnemer kan actief leer- en verbetervoorstellen doen op basis van de 1) uitkomsten uit de praktijk, 2) eigen ervaringen in andere projecten en 3) lessen buiten het Programma, aangedragen door aanbestedende dienst. In een verbetervoorstel zit in ieder geval het volgende:
 - a. Aanleiding en onderbouwing verbetervoorstel;
 - b. Welke verbetering/ontwikkeling het betreft;
 - c. Welke impact (kwalitatief/kwantitatief) de Opdrachtnemer verwacht te bereiken met de verbetering;
 - d. Welke inspanning van welke partij er verwacht wordt;
 - e. Welke budget ervoor nodig is om dit te realiseren;
 - f. Planning tot implementatie verbetering.

Het verbetervoorstel wordt na akkoord door aanbestedende dienst in overleg met Opdrachtnemer toegepast.

Percelen

De Opdracht is verdeeld in 2 percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De opdracht aan Opdrachtnemer van Perceel 2 zal op basis van de Percelenregeling onderhands gegund worden (artikel 2.18, lid 1 Aanbestedingswet).

De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst per perceel afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar en 4 maanden. En een verlengingsoptie van 2 keer 1 jaar. De maximale looptijd is 4 jaar en 4 maanden. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 1 september 2024. De opdracht stopt (en daarmee de actie voor inwoners) wanneer het maximumbudget in de regeling is bereikt. De looptijd van deze opdracht is langer dan vier jaar. De rijksmiddelen worden beschikbaar gesteld tussen 2023 en 2028. Aanbestedende dienst kiest ervoor om meerjarig in één keer uit te vragen om op deze manier zekerheid te bieden aan Opdrachtnemer.

Wachtkamerconstructie

De aanbestedende dienst kan bij wederzijdse goedkeuring gedurende de eerste 6 maanden van de Overeenkomst de Inschrijver op de tweede plaats contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt om 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 aanbestedende dienst gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, dan wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd opgenomen in paragraaf 'Overeenkomsten'.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht (zie bijlage: Voorwaarden Subsidieverstrekker).

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gemonitord of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool. Er wordt elke maand een evaluatiemoment gepland om de uitwerking van het plan van aanpak, de uitvoering en de monitoring te evalueren. Zie voor een uitgebreide toelichting op monitoring het Programma van Eisen.

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

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.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten die een lage milieu-impact hebben of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen bij Biobased Isoleren.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO2-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO2-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. Dit thema is als uitvoeringseis opgenomen en het klimaatakkoord is van toepassing.

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.
- Referentieproject(en).
- Uitwerking Sub-gunningscriteria 1, 2, 3, 4.

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.
- c. Het verificatieverslag.
- d. De Nota van Inlichtingen.
- 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 (oud)	Datum (nieuw)	Processtappen
13-6-2024	13-6-2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
20-6-2024	25-6-2024	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline) tot 15:00 uur
27-6-2024	2-7-2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
1-7-2024	1-7-2024	Online informatiebijeenkomst biobased materiaalgebruik (14.00 uur)
4-7-2024	9-7-2024	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline) tot 15:00 uur
10-7-2024	16-7-2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
24-7-2024	8-8-2024	Deadline indienen Inschrijvingen tot 11:00 uur
Week 30, 31	Week 32/33	Beoordeling Inschrijvingen
5-8-2024	20-8-2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
In onderling overleg	In onderling overleg	Verificatiebespreking (indien nodig)
25-8-2024	9-9-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
26-8-2024	10-9-2024	Versturen Definitieve gunning
27-8-2024	11-9-2024	Opdrachtverstrekking

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.

Inschrijffase: stap één tot en met drie.

Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.

Gunningsfase: stap zes tot en met negen.

Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Informatiebijeenkomst biobased materialen

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Aanbestedende dienst een **online** informatiebijeenkomst **over het gebruik van biobased materialen** voor de (potentiële) Inschrijvers. Het doel van de informatiebijeenkomst is de opdracht te verduidelijken en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden. Er kunnen alleen vragen worden beantwoord over biobased isoleren. Vragen over de aanbestedingsprocedure kunnen worden gesteld in de Nota van Inlichtingen.

Wilt u aanwezig zijn bij de informatiebijeenkomst, meld u dan aan voor de datum die is opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de link. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding 'aanmelding informatiebijeenkomst'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

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 leidt tot uitsluiting, mits proportioneel.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Fase 3. Programma van Eisen

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om 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 aanbidding 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

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na twintig dagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit moet gebeuren door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot Definitieve gunning over gaat. Als de voorzieningenrechter een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen twintig dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen de Opdracht niet te gunnen. Als een Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit de Opdracht niet te gunnen, kan de Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

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

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

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

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 (Perceel 1) Ervaringen

Inschrijver moet minimaal 1 en maximaal 2 referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met het uitvoeren van een grootschalige isolatieactie waarbij maatregelen aan de schil van een woning worden getroffen bij minimaal 200 huishoudens.
2. Ervaring met het bereiken en laten deelnemen van de doelgroep. Deze opdracht is gericht op een moeilijk te benaderen doelgroep met een verhoogde kans op energiearmoede. Met energiearmoede wordt bedoeld huishoudens met een laag inkomen en hoge energiekosten/een woning met lage energetische kwaliteit. Deze bewoners hebben vaak weinig ruimte om actief op zoek te gaan naar of mee te werken aan grootschalige verduurzamingstrajecten.

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

1. 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:

1. 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 wil gebruiken voor meerdere competenties, moet Inschrijver deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Lever deze formulieren direct in bij de Inschrijving.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de aanbestedende dienst van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning (Perceel 1)

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen **zeven** kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

- Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum 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 Justitie⁴.

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.

⁴ 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 BPKV wordt gebruik gemaakt van de ' **Gewogen factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande tabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Plan van Aanpak	20 Punten
2. Projectmanagement	20 Punten
3. Planning	20 Punten
4. Visie op biobased materiaal	10 Punten
5. Prijs – Projectmanagement en planning	15 Punten
6. Prijs – Dienstverlening aan doelgroep A en B	15 Punten
Totaal	100 Punten

Om de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen zal de methode 'Gewogen factor methode' als volgt toegepast worden:

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 75% = behaalde punten.

BEOORDELINGSKADER		SCORE
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. .	100

Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld.	75
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld.	50
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.	25
Matig	De uitwerking van de onderwerpen sluit matig aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld.	10
Onvoldoende	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De inschrijving kan terzijde gelegd worden.	0

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

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

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

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

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar *van het betreffende perceel* aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 *Plan van Aanpak* als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 2 *Projectmanagement* bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriteria kwaliteit Perceel 1

5.4.1 Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak

Het opstellen van een plan van aanpak voor de realisatie van isolatiewerkzaamheden bij 1971 eigenaren van woningen in doelgroep A en B in Leiden.

aanbestedende dienst wil bij deelname de keuze laten maken uit drie verschillende trajecten, waarbij een ontzorgingsaanpak één van de mogelijkheden is. Ieder huishouden krijgt bij deelname een (online) inschrijfformulier waarin drie mogelijkheden gegeven worden:

- 1) "Ik wil het zelf regelen", voor huishoudens die alleen de subsidie willen ontvangen om met een isolatiebedrijf naar keuze aan de slag te gaan. Deze huishoudens kunnen er ook voor kiezen om deel te nemen aan één van de, door aanbestedende dienst georganiseerde, collectieve inkoopacties. Het subsidiebedrag wordt door Opdrachtnemer verrekend met de offerte van het door de deelnemer gekozen uitvoerende bedrijf. De deelnemer verklaart bij het aanvragen van de subsidie dat de woning voldoet aan de eisen van de SpUK LAI, namelijk een label D, E, F of G, óf minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen.
- 2) "Ik wil het zelf doen", voor huishoudens die voor een doe-het-zelf-aanpak kiezen. Zij ontvangen een kadokaart om zelf isolatiematerialen mee aan te schaffen en sturen voor- en nafoto's van hun geïsoleerde woning. De deelnemer verklaart bij het aanvragen van de subsidie dat de woning voldoet aan de eisen van de SpUK LAI, namelijk een label D, E, F of G, óf minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen.
- 3) "Ik wil graag advies en ontzorging", voor huishoudens die gebruik maken van het aanbod om een ontzorgingstraject te ontvangen waarbij er een adviseur aan huis komt en hen door het proces heen loodst, inclusief subsidieaanvragen en uitvoering. Deze adviseur stelt vast of de woning voldoet aan de eisen van de SpUK LAI, namelijk een label D, E, F of G, óf minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen.

In het plan van aanpak moet tenminste staan:

- De wijze waarop een woningeigenaar uit de betreffende doelgroep wordt benaderd waarbij aan aanbestedende dienst een aantal mogelijke opties worden aangeboden om een keuze uit te maken;
- De wijze waarop een woningeigenaar de keuze krijgt uit drie verschillende trajecten zoals omschreven hierboven;
- De wijze waarop de subsidietoekenning wordt ingericht waarbij deelnemende huishoudens zo min mogelijk zelf hoeven voor te schieten maar ook fraude wordt voorkomen. Hierbij is de mogelijkheid voor het ontvangen van ISDE door aanbestedende dienst en het voorschieten van de ISDE door Opdrachtnemer een

mogelijkheid die deelname van de doelgroep aanzienlijk kan verhogen. Een proces waarbij zo min mogelijk voorschieten nodig is (incl. evt. ISDE-subsidie) heeft de voorkeur van de aanbestedende dienst.

Bij de keuze voor optie 1 (ik wil het zelf regelen):

- De wijze waarop een woningeigenaar de subsidie kan aanvragen;
- De wijze waarop de subsidieaanvraag wordt toegekend en kan worden verrekend met de door de bewoner geaccepteerde offerte;
- De wijze waarop de getroffen maatregelen worden gerapporteerd aan de aanbestedende dienst (volgens specificatie van de SpUk LAI).

Bij de keuze voor optie 2 (ik wil het zelf doen):

- De wijze waarop een woningeigenaar wordt voorzien van een kadokaart;
- De wijze waarop Opdrachtnemer het aanbod voor de deelnemer organiseert, bij voorkeur via een Open House systeem;
- De wijze waarop producten voor de doe-het-zelf aanpak worden geselecteerd, in elk geval conform de lijst van goedgekeurde producten van Milieu Centraal;
- De wijze waarop wordt gecontroleerd of doe-het-zelf maatregelen inderdaad zijn toegepast;
- De wijze waarop de getroffen maatregelen worden gerapporteerd aan de aanbestedende dienst (volgens specificatie van de SpUk LAI).

Bij de keuze voor optie 3 (ontzorgingstraject):

- De wijze waarop een woningeigenaar wordt geadviseerd met betrekking tot isoleren;
- De wijze waarop de woningeigenaar wordt begeleid bij aanvraag van offertes;
- De wijze waarop de woningeigenaar wordt begeleid bij de aanvraag en toekenning van subsidie(s);
- De wijze waarop de geadviseerde isolatiemaatregelen worden uitgevoerd, met een toelichting op de uitvoerders;
- De wijze waarop de getroffen maatregelen worden gerapporteerd aan de aanbestedende dienst (volgens specificatie van de SpUk LAI).

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.

- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- Uitwerking mag uit maximaal 4 A4 bestaan, zwart gekleurde tekst en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld.
- Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar andere subgunningscriteria, (digitale) media etc.;

5.4.2 Subgunningscriterium 2. Projectmanagement

Inschrijver toont aan in een plan van aanpak dat er een keuzetraject (met drie keuzemogelijkheden) voor het treffen van isolatiemaatregelen georganiseerd kan worden voor de beoogde doelgroep in Leiden. Inschrijver toont aan dat er goede dienstverlening is voor de bewoners en goede coördinatie van het project. Zie het Programma van Eisen voor de voorwaarden. Opdrachtnemer stelt een plan van aanpak op waar onderstaande aspecten uitgewerkt in terugkomen. Opdrachtnemer gaat minimaal in op:

Dienstverlening:

- De wijze waarop Inschrijver de aanbestedende dienst ontzorgt bij de administratieve, operationele en financiële afhandeling.
- Kwaliteit van dienstverlening (klanttevredenheid): borging van adequate opvolging van aanvragen, vragen en bezwaren/klachten, meting van de klanttevredenheid.
- Goede toegankelijkheid aanvraagstelsel (gebruiksvriendelijkheid) voor inwoners, en hoe wordt dit geborgd voor zowel goede als minder digitaal vaardige inwoners.

Vraag en aanbod

- Hoe Inschrijver lokale marktpartijen betreft bij het aanbod aan de inwoners van Leiden. Onder lokaal verstaat aanbestedende dienst bedrijven gevestigd in de regio Holland Rijnland.

- De mate waarin Inschrijver bijdraagt aan keuzevrijheid voor deelnemende huishoudens met betrekking tot het kiezen van een isolatiebedrijf binnen het aanbod.

Financieel

- Financieel beheer: hoe wordt veilig financieel beheer geborgd en hoe voorkomt inschrijver dat de beschikbare budgetten worden overschreden.
- Transparantie: Inschrijver legt duidelijk uit aan aanbestedende dienst op welke manier de energierekening van de bewoner wordt verlaagd met deze opdracht.

Monitoring

- Controlemechanisme: hoe voorkomt Inschrijver dat een huishouden dubbel gebruik maakt van de regeling.
- De wijze waarop administratie en verantwoording plaatsvindt en inzichtelijk wordt gemaakt aan aanbestedende dienst met betrekking tot de door Subsidieverstrekker gevraagde indicatoren (bespaarde CO₂-uitstoot, aantal deelgenomen huishoudens, aantal getroffen isolatiemaatregelen en uitkering van de subsidiegelden).
- Mate van accurate monitoring van aantal deelgenomen huishoudens.
- Mate van accurate monitoring van het subsidiegeld, zowel uitgekeerd als nog uit te keren (resterend budget) per woning.
- Mate van accurate monitoring vanaf moment dat een huishouden deelneemt (klantreis).
- Mate waarin aanbestedende dienst toegang heeft tot deze gegevens.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- Uitwerking mag uit maximaal 4 A4 bestaan, zwart gekleurde tekst en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld.
- Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar andere subgunningscriteria, (digitale) media etc.;

5.4.3 Subgunningscriterium 3. Planning

Inschrijver toont in dit onderdeel aan op welke termijn de actie georganiseerd kan worden. Hierbij wordt ook duidelijk aangetoond wat er nodig is van aanbestedende dienst en wanneer. Opdrachtnemer houdt in de planning ook rekening met de momenten waarop aanbestedende dienst moet rapporteren aan Subsidieverstrekker over de (tussentijdse) resultaten. Zie het Programma van Eisen voor de voorwaarden.

Minimaal ingaan op:

- Het projectverloop inclusief de benodigde voorbereidingstermijn.
- Welke concrete zaken worden verwacht van aanbestedende dienst en wanneer.
- Wanneer er gemonitord wordt.
- De tijd die nodig is om tussentijds te kunnen bijsturen in het geval van mee- of tegenvallers gedurende het traject.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- Uitwerking mag uit maximaal 2 A4 bestaan, zwart gekleurde tekst en lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.

- Bij het overschrijden van de maximale pagina's, worden alleen de maximale pagina's beoordeeld.
- Niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar een andere subgunningscriteria, (digitale) media, etc.

5.4.4 Subgunningscriterium 4. Biobased materialen

Aanbestedende dienst vraagt de inschrijvende partij om een visie te formuleren op het gebruik van biobased materialen in de uitvoering van deze opdracht. In veel gevallen is er een biobased alternatief beschikbaar in plaats van reguliere materialen. Het gebruik van biobased materialen heeft een lagere CO2 uitstoot en een lagere milieu-impact. De kosten van biobased materiaal zijn vaak hoger. Bij het uitvoeren van de subsidieaanvraag voor de bewoner kan extra subsidie worden aangevraagd om een deel van de eventuele meerkosten van biobased materiaal te dekken.

Inschrijvende partijen kunnen deelnemen aan de online informatiebijeenkomst op 1 juli. Verder is als bijlage het Handboek Biobased Verduurzamen voor Bestaande Bouw toegevoegd.

Minimaal ingaan op:

- Materiaalkeuze: welke materialen worden ingezet, en eventueel welke juist niet;
- Met welke leveranciers wordt samengewerkt;
- In welke gebouwdelen biobased materiaal wordt gebruikt;
- Welke afwegingen worden gemaakt bij het al dan niet toepassen van biobased materialen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.

Overig

De uitwerking mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.

Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.

Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Gunningscriterium 5 en 6 prijs (Perceel 1)

Inschrijver biedt een prijs voor de uitvoering van de opdracht op basis van hetgeen Inschrijver heeft opgenomen bij gunningscriterium kwaliteit. Hierin meegenomen zijn alle kosten van de opstartfase, uitvoering, monitoring tot en met afhandeling van het traject.

Inschrijver specificeert de kosten per opdrachtonderdeel binnen de gestelde kaders van de Subsidieverstrekker. Zie ook het Programma van Eisen voor de voorwaarden. Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle blauwe cellen dienen te worden ingevuld.

Minimumprijs

De Aanbestedende dienst gebruikt een eerlijke berekening van de kosten. Dit om ervoor te zorgen dat de prijs voor de dienstverlening in verhouding staat tot de eisen voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Deze eerlijke kostprijsberekening geldt als minimumprijs waarvoor Inschrijver de gevraagde diensten levert. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs onder de minimumprijs uitkomt worden terzijde gelegd. Het onderdeel dienstverlening is afhankelijk van het aantal aanmeldingen en is daarom niet exact in te schatten.

Gunningscriterium	Onderdeel	Minimum	Ontvanger
5	Projectmanagement	€60.000,-	Perceel 1
6	Dienstverlening doelgroep A en B, afhankelijk van aantal aanvragen	€0,-	Perceel 1

Invulinstructie

- 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.

Score prijs gunningscriterium 5

De Inschrijver waarvan de fictieve inschrijfsom het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\frac{\text{Laagste fictieve inschrijfsom}}{\text{fictieve inschrijfsom Inschrijver}} \times 15 \text{ punten} = \text{score prijs}$.

Score prijs gunningscriterium 6

De Inschrijver waarvan de fictieve inschrijfsom het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\frac{\text{Laagste fictieve inschrijfsom}}{\text{fictieve inschrijfsom Inschrijver}} \times 15 \text{ punten} = \text{score prijs}$.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

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.

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.

Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

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. Aanbestedende dienst 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 aanbestedende dienst 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 aanbestedende dienst 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 Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 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 uit geeft. 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.

6.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na Definitieve gunning

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

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. 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.

Commissie van Aanbestedingsexperts

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

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: - 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: (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.
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
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.
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.