

Inschrijfleidraad

Raamovereenkomst Woningbedrijf Koggenland

Uitvoering Reparatie-, Mutatie-, Vraaggestuurd onderhoud en Piketdienst

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Doel van deze Inschrijfleidraad	3
1.3 Leeswijzer.....	3
1.4 Begrippenkader	3
2. Opdrachtschrijving	6
2.1 Opdrachtgever.....	6
2.2 Beschrijving en doel van de Opdracht	6
2.3 Percelen.....	7
2.4 Omvang van de Opdracht	7
2.5 Looptijd van de Overeenkomst en voorwaarden.....	7
3. Aanbestedingsprocedure	8
3.1 De procedure op hoofdlijnen	8
3.2 Planning.....	8
3.3 Publicatie en inlichtingen	8
3.4 Indienen van Inschrijvingen.....	9
3.5 Samenwerkingsverbanden	9
3.6 Juridische bepalingen	11
Voorbehoud	11
4. Uitsluitingsgronden	12
5. Geschiktheidseisen	13
6. Beoordelingsprocedure	15
6.1 Methodiek	15
7. Gunningscriteria	15
7.1 Kwalitatieve subgunningscriteria	16
7.2 Kwantitatieve subgunningscriteria	17
8. Voorwaarden	18
Bijlagen:	18

1. Algemeen

1.1 Inleiding

In deze Inschrijfleidraad vindt u informatie over de Europese openbare aanbesteding van de (dagelijkse) onderhoudswerkzaamheden van het Woningbedrijf Koggenland. Dit betreft het reparatie-, mutatie en Vraaggestuurd onderhoud van het bouwkundige en installatietechnisch deel van de vastgoedportefeuille. Wij nodigen u van harte uit om u in te schrijven.

Woningbedrijf Koggenland (verder het Woningbedrijf) heeft in de afgelopen jaren diverse stappen gezet in het professionaliseren van de interne organisatie. In haar rol als Regisserend Opdrachtgever wil het Woningbedrijf haar prestaties op het vastgoedonderhoud in Ketensamenwerking onderbrengen.

Een deel van de prestaties is direct te vervullen en een deel betreft ambities (bijlage 1) voor de komende jaren.

Het Woningbedrijf heeft middels deze aanbesteding als doel een Overeenkomst te sluiten met één (1) ketenpartner. Een partner die het onderhoud op basis van prestaties en prijzen(boek) gaat realiseren en samen met het Woningbedrijf invulling gaat geven aan de ambities.

1.2 Doel van deze Inschrijfleidraad

Het doel van de Inschrijfleidraad is drieledig:

1. De potentiële Inschrijver informatie verstrekken over de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de Inschrijvingsvereisten zijn en welke gegevens dienen te worden overlegd;
3. Inzicht geven in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de procedure verloopt.

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt de aard, inhoud en omvang van de opdracht omschreven. In hoofdstuk 3 wordt de te volgen procedure uiteengezet en wordt aangegeven welke gegevens moeten worden ingediend en wanneer dit moet gebeuren. Verder is in hoofdstuk 4 vastgelegd welke Uitsluitingsgronden worden gehanteerd, hoofdstuk 5 bevat de Geschiktheidseisen, hoofdstuk 6 de beoordelingsprocedure en hoofdstuk 7 de (sub)gunningscriteria. In hoofdstuk 8 zijn de voorwaarden opgenomen.

1.4 Begrippenkader

In deze Inschrijfleidraad worden de navolgende begrippen gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten in deze Aanbestedingsprocedure die de Opdrachtgever aan u ter beschikking stelt en waarop de gunning gebaseerd moet zijn, waaronder de Aankondiging van de Opdracht, deze Inschrijfleidraad (inclusief alle bijlagen), de (eventuele) nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsprocedure	Deze Europese openbare procedure, waarbij Inschrijvers een Inschrijving mogen indienen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de wet van 1 november 2012.
Aankondiging	De formele Aankondiging van de Opdracht op http://www.TenderNed.nl .

Beoordelingscommissie	Een vertegenwoordiging van of namens de Opdrachtgever die de Inschrijvingen van de Inschrijvers beoordeelt aan de hand van de in deze Inschrijfleidraad vermelde (sub)gunningscriteria.
Bewijsstukken	Documenten waarmee het gevraagde wordt bewezen.
Bouwkundig onderhoud	Bouwkundig onderhoud aan de vastgoedportefeuille van het Woningbedrijf.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van natuurlijke en/of rechtspersonen die a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of, b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of, c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, als één rechtspersoon of vennootschap worden beschouwd.
Dagelijks onderhoud	Reparatie-, Mutatie- en Vraaggestuurd onderhoud aan de vastgoedportefeuille van het Woningbedrijf.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor de Opdracht in aanmerking te komen.
Gunningscriterium	Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver. In deze aanbesteding is het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium is vertaald in een aantal subgunningscriteria, die nader invulling geven aan hoe de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt beoordeeld.
Inschrijfleidraad	Inschrijfleidraad waarin het Woningbedrijf de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het programma van eisen en de (sub)gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht, te weten dit document.
Inschrijver	De Ondernemer die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	De documenten en alle door de Opdrachtgever gevraagde informatie die door Inschrijver worden ingediend.
Installatietechnisch onderhoud	Installatietechnisch onderhoud aan de vastgoedportefeuille van het Woningbedrijf.
Ketensamenwerking	Wederzijdse partnerschap en deskundigheid om, op basis van geformuleerde prestaties, het programma van eisen en ambitiedocument samen te werken, waarbij alle betrokken partijen kunnen vertrouwen op elkaars expertise.
Looptijd	De duur van de Overeenkomst.
Marktconsultatie	Een procedure waarmee de Aanbestedende dienst marktpartijen vraagt kennis en inzichten te delen, zodat zij met de verkregen reacties beter in staat is een passende aanbesteding vorm te geven.
Mutatie onderhoud	Onderhoud dat wordt uitgevoerd op het moment dat een ruimte, gebouw of woning van gebruiker wisselt.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de antwoorden op de gedurende de Aanbestedingsprocedure gestelde (geanonimiseerde) vragen van potentiële Inschrijvers, evenals overig toe- en inlichtingen

	en eventuele wijzigingen van de Inschrijfleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in Opdracht van een Inschrijver, zonder voor hem in dienst te zijn, onderdelen van de gegunde Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen het Woningbedrijf en Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	De partij die deze Aanbestedingsprocedure organiseert, in dit geval het Woningbedrijf.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze Aanbestedingsprocedure, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen het Woningbedrijf en de Opdrachtnemer met als doel de voorwaarden te beschrijven voor het plaatsen van de toekomstige opdrachten in het kader van reparatie-, mutatie en Vraaggestuurd onderhoud.
Planmatig onderhoud	Routinematig onderhoud dat wordt uitgevoerd op basis van een plan of planning.
Prestatie indicator	Een variabele die inzicht geeft in de prestaties.
Programma van eisen (PvE)	Het document waarin (procedurele) eisen ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden gedefinieerd zijn.
Regisserend Opdrachtgever	De Opdrachtgever concentreert zich op haar kerntaken en laat bij opdrachtverlening het hoe in detail over aan de markt. Op deze wijze houdt de Opdrachtgever de focus op het resultaat en vertrouwt ze op de expertise van de Opdrachtnemer hoe dit gerealiseerd moet worden.
Reparatie onderhoud	Onderhoud naar aanleiding van een uiting van ontevredenheid door huurder over de geleverde prestatie door een materiaal, bouwdeel of constructie. Betreft het wegnemen van een gebrek, dat onverwacht optreedt. Mede ter voorkoming van gevaarlijke situaties.
Storing	Een plotseling opkomend aantoonbaar technisch gebrek met als gevolg het niet goed of geheel niet functioneren van een website of een deel daarvan.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgrond	Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die kunnen leiden tot diens uitsluiting van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.
Vraaggestuurd onderhoud	Idem aan Reparatie onderhoud, hier betreft het doorgaans echter niet het wegnemen van een gebrek, maar een wens tot verbetering van een huurder. Dit zijn de grotere ingrepen aan keukens, badkamers en toiletten.

2. Opdrachtschrijving

2.1 Opdrachtgever

Het Woningbedrijf is onderdeel van de gemeente Koggenland. Het cluster Vastgoed en Woningbedrijf is verantwoordelijk voor het beheer van de woningportefeuille. Het Woningbedrijf heeft ongeveer 800 woningen in de diverse kernen van de gemeente Koggenland in eigendom en is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud daaraan.

Het Dagelijks (Reparatie-, Mutatie- en Vraaggestuurd) onderhoud is momenteel via een Raamovereenkomst uitbesteed aan één partij tot en met 31 mei 2025. Het periodiek en correctief onderhoud van cv- en mv- installaties is eveneens ondergebracht bij één, hierin gespecialiseerde, partij. Dit laatste maakt geen deel uit van deze aanbesteding. Daarnaast zijn er diverse losse Overeenkomsten met partijen ten aanzien van het onderhoud van liften, elektrische deuren, hydroforen en zonweringen. Ook hier geldt dat dit onderhoud geen deel uitmaakt van deze aanbesteding. Het Woningbedrijf is bezig met een transformatie en professionaliseringstraject waarin inmiddels een aantal stappen zijn genomen. Onderdeel van dit traject is het Dagelijks onderhoud aanbesteden aan één partij, in succesvolle Ketensamenwerking op basis van resultaten en prestaties.

2.2 Beschrijving en doel van de Opdracht

Het Woningbedrijf wenst het Dagelijks onderhoud van het bouwkundige en installatietechnische deel van de vastgoedportefeuille op een gestructureerde wijze en met de gewenste kwaliteit optimaal te laten verzorgen door een professionele Opdrachtnemer (lees: ketenpartner), die hoogwaardige Dienstverlening levert en de Opdrachtgever ontzorgt.

We zoeken een partner die aandacht heeft voor ontzorging, klanttevredenheid, verduurzaming (efficiënte verlaging energiebehoefte woningen) en kostenbewustzijn. De Dienstverlening moet in het gehele werkgebied van de gemeente Koggenland geleverd kunnen worden.

Bij het Dagelijks onderhoud streven wij diverse doelen na (Prestatie indicatoren) waaronder een hoge klanttevredenheid (een gemiddelde score van 8 uit 10), verlaging van de onderhoudskosten en verhoging van de kwaliteit. We willen deze prestaties blijven meten en verbeteren. Dit kunnen wij niet zelf en zoeken dus een (keten)partner die dit samen met ons oppakt. Doel van de Opdracht is dus dat er aan het voorgaande met ons invulling wordt gegeven.

De volgende definities worden gehanteerd ten aanzien van de diverse dagelijks onderhoudssoorten:

- **Reparatie onderhoud:** Onderhoud naar aanleiding van een uiting van ontevredenheid door huurder over de geleverde prestatie door een materiaal, bouwdeel of constructie. Betreft het wegnemen van een gebrek, dat onverwacht optreedt. Mede ter voorkoming van gevaarlijke situaties. De Opdrachtnemer ontzorgt de Opdrachtgever in de klantcontacten ten aanzien van de reparatieverzoeken.
- **Vraaggestuurd onderhoud:** Idem aan Reparatie onderhoud, hier betreft het doorgaans echter niet het wegnemen van een gebrek, maar een wens tot verbetering van een huurder. Dit zijn de grotere ingrepen aan keukens, badkamers en toiletten. De Opdrachtnemer ontzorgt de Opdrachtgever in de klantcontacten ten aanzien van het Vraaggestuurd onderhoud. De Opdrachtnemer verzorgt de opname en adviseert de Opdrachtgever over de uit te voeren werkzaamheden.
- **Mutatieonderhoud:** Onderhoud dat wordt uitgevoerd op het moment dat een ruimte, gebouw of woning van gebruiker wisselt. De Opdrachtnemer ontzorgt de Opdrachtgever in de klantcontacten ten aanzien van de het mutatieproces van voor- en eindopname, overnames, contractondertekening en sleuteloverdracht.

Het Woningbedrijf verwacht van de Opdrachtnemer dat zij flexibel en (pro)actief meebeweegt met deze ontwikkelrichting binnen het Woningbedrijf. Binnen 6 maanden dient helder te zijn hoe invulling wordt gegeven aan de (ondertekende) Overeenkomst en ambities.

Het Woningbedrijf wil in samenspraak met de Opdrachtnemer invulling geven aan haar ontwikkelopgave. Daarbij wordt in ieder geval vastgelegd hoe de resultaatafspraken en ambities worden behaald en gemonitord.

Het Woningbedrijf verstaat het volgende onder Ketensamenwerking:
Wederzijdse partnerschap en samenwerking om op basis van vastgestelde prestaties en expertise, zoals verder beschreven in het programma van eisen (bijlage 8).

De volgende onderdelen maken géén deel uit van deze Opdracht:

- Gebruikersonderhoud dat de huurders van de woningen zelf dienen uitvoeren.
- Regulier onderhoud aan cv, wtw en mw-installaties
- Glasschadeherstel
- Werkzaamheden aan keuken (inbouw) apparatuur (wel binnen de garantietermijn);
- Onderhoud aan tuinen
- Onderhoud aan liften
- Onderhoud van hydroforen
- Onderhoud van elektrische deuren
- Onderhoud van zonwering
- Planmatig onderhoud

2.3 Percelen

Deze aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen. De Aanbestedingswet schrijft voor dat opdrachten waar mogelijk in percelen moeten worden verdeeld, om deze voldoende toegankelijk te houden voor het MKB. Tijdens de Marktconsultatie van 3 jaar geleden is getoetst of de toegankelijkheid van de Opdracht in het geding is, wanneer wij die als één geheel in de markt zouden zetten. Dit bleek toen der tijd niet het geval te zijn. Omdat de verschillende vormen van onderhoud een grote mate van samenhang kennen en de afgelopen 3 jaar is bewezen dat dit door één partij uitgevoerd kan worden, is besloten dat de Opdracht wederom niet in percelen wordt opgedeeld.

2.4 Omvang van de Opdracht

De omvang van deze Opdracht over de totale Looptijd bedraagt naar verwachting € 3 miljoen. Het genoemde bedrag is gebaseerd op een raming en daardoor indicatief; aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden.

De kostenverdeling is als volgt:

	Jaar	Totaal (incl. optie 1 + 1 jaren)
Reparatie en Vraaggestuurd onderhoud (750 – 800 reparatieverzoeken)	275K	1.100K
Mutatie onderhoud (ca 40 mutaties)	475K	1.900K
Totaal	750K	3.000K

2.5 Looptijd van de Overeenkomst en voorwaarden

De Raamovereenkomst kent bij wederzijdse tevredenheid een Looptijd van maximaal 4 jaren, bestaande uit twee jaren vast en aansluitende de mogelijkheid om de Overeenkomst vanuit Opdrachtgever twee keer te verlengen met één jaar. De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 juni 2025.

Op de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden op basis van deze Raamovereenkomst en hieruit voortkomende Opdrachten zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden op voorhand uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 De procedure op hoofdlijnen

De Opdrachtgever besteedt deze Opdracht aan door middel van een Europese openbare procedure.

Deze Aanbestedingsprocedure verloopt als volgt:

- Iedere Ondernemer kan een Inschrijving indienen.
- De uiteindelijke gunning van de Opdracht geschiedt op basis van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gezien de aard en omvang van deze Opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Opdrachtgever het geschikt en proportioneel om de hierboven genoemde procedure te volgen.

3.2 Planning

De Aanbestedingsprocedure verloopt volgens het volgende tijdschema:

Fase	Activiteit	Planning
1	Aankondiging Opdracht en publicatie Inschrijfleidraad inclusief bijlagen	8 januari 2025
2	Gelegenheid tot het stellen van vragen	20 januari 2025 12.00 uur
3	Publicatie - Nota van inlichtingen (overzicht van alle vragen en antwoorden)	27 januari 2025
4	Inschrijvers kunnen een Inschrijving indienen tot:	27 februari 2025 12:00
5	Beoordeling Inschrijvingen door Opdrachtgever	3 maart 2025 t/m 7 maart 2025
6	In consensus beoordeling	10 maart 2025
7	Publicatie voorlopige gunning op TenderNed	13 maart 2025
8	Einde bezwaartermijn van voorlopige gunning	3 april 2025
9	Publicatie definitieve gunning op TenderNed	4 april 2025
10	Ondertekening Overeenkomst	15 mei 2025
11	Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2025

In het geval wijziging van deze planning noodzakelijk is, communiceert de Opdrachtgever dit aan alle betrokkenen via TenderNed.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.3 Publicatie en inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure verloopt geheel digitaal en online via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) onder kenmerk TN501966. Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de nota van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota van inlichtingen.

Deze Nota van inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Eventuele andere gestelde vragen worden niet in behandeling genomen, tenzij het Woningbedrijf van oordeel is dat de gestelde vraag van essentieel belang is voor de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. In het geval u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

Het is mogelijk doorlopend vragen te stellen tot de aangegeven deadline. Stel uw vragen echter zo spoedig mogelijk en, waar mogelijk, wacht niet tot de deadline. Vragen die te laat worden ingediend, worden door de Opdrachtgever terzijde gelegd.

Opdrachtgever wijst Inschrijvers er met klem op om, bij onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken, nadere inlichtingen dienaangaande te verzoeken. Indien geen vragen zijn gesteld over (onduidelijkheden in) de Aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsstukken, terwijl achteraf blijkt dat een Inschrijver de inhoud van aanbestedingsstukken anders heeft opgevat dan de Opdrachtgever, dan is de uitleg van de Opdrachtgever doorslaggevend, en kunnen Inschrijvers zich niet meer op onduidelijkheden beroepen.

3.4 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed

Is er een Storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een Storing niet op tijd kunt inschrijven.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale kluis met Inschrijvingen. Van de opening maken wij een proces verbaal van kluisopening op. Het proces verbaal van opening verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de kluis met Inschrijvingen is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het tabblad Kosten/Prijs is de kosten/prijsinformatie zichtbaar.

Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau EH2+. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als rechtmatig ondertekend. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een natte handtekening. Wij behouden ons het recht voor om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren.

3.5 Samenwerkingsverbanden

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in Combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als Onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (Combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een Combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze Combinatie (Combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de Combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een Combinatie moet iedere Combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

- 1 U vult de UEA-tool in voor uw eigen onderneming. TenderNed genereert vervolgens een pdf. Dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkgeving/ computer;
- 2 Vervolgens vult u de UEA-tool opnieuw in voor de Combinant. De UEA-tool genereert opnieuw een pdf-document (de vorige wordt dan overschreven). Ook dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkgeving/ computer;
- 3 De vorige stap herhaalt u voor elke Combinant;
- 4 Vervolgens voegt u de verschillende UEA-documenten toe aan uw Inschrijving.

Beroep op Derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een Derde. Onder een Derde valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een Derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de Looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de Derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de Derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze Derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

- 1 U vult de UEA-tool in voor uw eigen onderneming. TenderNed genereert vervolgens een pdf. Dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkgeving/ computer.
- 2 Vervolgens vult u de UEA-tool opnieuw in voor uw Onderaannemer. De UEA-tool genereert opnieuw een pdf-document (de vorige wordt dan overschreven). Ook dit pdf-document slaat u op, op uw netwerkgeving/ computer.
- 3 De vorige stap herhaalt u voor elke Onderaannemer.
- 4 Vervolgens voegt u de verschillende UEA-documenten toe aan uw Inschrijving.

Bewijsstuk

Bewijsstuk

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de Derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de Derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

Opmerkingen

3.6 Juridische bepalingen

Toepasselijk recht en taal

Op deze Aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing en de Aanbestedingswet 2012. De voertaal tijdens de Aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

Beëindiging Aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor niet tot gunning over te gaan en/of de Aanbestedingsprocedure (tussentijds) te beëindigen. Inschrijvers ontvangen alsdan hiervan schriftelijk bericht. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op een vergoeding.

Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de Aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gkl/> vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de commissie van aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen Overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Inschrijver doet de aanbidding gestand gedurende 2 maanden na sluiting van de inschrijftermijn.

Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze Aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

4. Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op Uitsluitingsgronden.

Met het UEA toetsen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen Bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de Bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde Bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de Bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze Bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.

Naast de verplichte (dwingende) Uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.86) zijn voor deze aanbesteding de volgende (facultatieve) Uitsluitingsgronden van toepassing (artikel 2.87):

Vervalsing mededinging	
1.	Indien de Opdrachtgever beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat Inschrijver met andere Ondernemers Overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging, dan sluit de Opdrachtgever deze Inschrijver(s) uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.
Belangenconflict	
2.	Indien er een belangenconflict als bedoeld in artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012 niet effectief kan worden verholpen op een minder ingrijpende manier dan uitsluiting, dan sluit de Opdrachtgever Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.
Eerdere betrokkenheid	
3.	De Opdrachtgever sluit Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure wegens de eerdere betrokkenheid van Inschrijver bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure, waarbij zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 van de Aanbestedingswet 2012 heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen.
Beïnvloeding besluitvormingsproces	
4.	De Opdrachtgever sluit Inschrijver uit van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure als Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de Opdrachtgever onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in deze Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten betreffende uitsluiting en selectie.

5. Geschiktheidseisen

Om voor deze Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende kennis, capaciteit, ervaring en organisatievermogen. Dit wordt in de Inschrijvingsfase getoetst door middel van Geschiktheidseisen en referentieopdrachten van Inschrijver (en/of Derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan). Voor de Geschiktheidseisen dient Inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen. Bij de kerncompetenties dient door Inschrijver te worden aangetoond en onderbouwd dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt.

Beroepsbevoegdheid	
1.	U beschikt over een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale handelsregister.
2.	Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de Aankondiging en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel aan met volmacht(en) waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van u blijkt en voegt dit toe aan de Inschrijving.
Financiële en economische draagkracht	
3.	U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de Looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen (er is geen faillissement of surseance van betaling van toepassing).
4.	Aan u zijn geen claims bekend en voor zover aan u bekend, zijn gedurende de Looptijd van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële en economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.
5.	U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het verzoek tot deelname over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden: - Gedurende de uitvoering van de Opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst - Het verzekerde bedrag bedraagt maximaal € 250.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 1.000.000,00 per verzekeringsjaar. De winnende Inschrijver krijgt het verzoek om hiervoor Bewijsstukken aan te leveren.
6.	U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het verzoek tot deelname over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden: Gedurende de uitvoering van de Opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 2.000.000,00 per verzekeringsjaar. De winnende Inschrijver krijgt het verzoek om hiervoor Bewijsstukken aan te leveren.
Kwaliteitsborging	
7.	Inschrijver beschikt gedurende de Looptijd van de Opdracht over een geldig kwaliteitsmanagementsysteem, dat blijkt uit: - Een op de uiterste datum voor verzoek tot deelname geldig kwaliteitscertificaat conform NEN-en-ISO 9001:2015 of minimaal vergelijkbaar, opgesteld door een onafhankelijke instantie, of - Indien u niet beschikt over een dergelijk certificaat een geldig en actueel kwaliteitshandboek conform de grondslagen van NEN-en-ISO 9001:2015, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. De winnende Inschrijver krijgt het verzoek om hiervoor Bewijsstukken aan te leveren.

Veiligheid	
8.	U beschikt gedurende de Looptijd van de Opdracht over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA of een minimaal gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg, dat ziet op veilig, gezond en milieubewust werken overeenkomstig VCA-certificering. De winnende Inschrijver krijgt het verzoek om hiervoor Bewijsstukken aan te leveren.
Overige certificeringen, erkenningen en normen	
9.	Inschrijvers zijn erkend, in het bezit en bevoegd om werkzaamheden te verrichten voor aanleg, beproeving, onderhoud en wijzigingen aan bouwkundige elementen conform de actueel geldende regelgeving en normering. Tot de werkzaamheden behoort het uitvoeren en borgen van alle (wettelijk) verplichte werkzaamheden in, op en aan (bestaande) woningen en gebouwen conform de voorwaarden gesteld in o.a. het Bouwbesluit 2012, het activiteitenbesluit, de Arbeidsomstandighedenwet en milieuwetgeving. Indien een Inschrijver deze competenties niet in zijn eigen organisatie geborgd heeft zal hij deze middels een Combinatie, Derde of Onderaannemer betrekken.

Door uw Inschrijving geeft u aan te voldoen aan deze bovengenoemde Geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

De werkzaamheden binnen de referenties(s) waarmee Inschrijver zijn kennis, ervaring en organisatievermogen wenst aan te tonen dienen te zijn verricht in de periode vanaf 1 januari 2020 en/of lopen op dit moment nog. Van Inschrijver wordt gevraagd de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) aan te tonen:

5.1.1 Kerncompetentie A

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met bouwkundig en Installatietechnisch onderhoud (excl. cv- en mv-onderhoud) uit te voeren aan het woningbezit van het Woningbedrijf. Het betreft reparatie-, mutatie- en Vraaggestuurd onderhoud. U toont dit aan met een referentie.

5.1.2 Kerncompetentie B

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het voor het Woningbedrijf het bouwkundig- en Installatietechnisch onderhoud zowel op operationeel als op tactisch niveau aan te sturen en te managen. U toont dit aan met een referentie van één (1) Opdrachtgever die minimaal 500 (huur)woningen in haar vastgoedportefeuille heeft.

Eisen aan het invullen van het referentieformulier

U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. U mag een referentieopdracht voor beide kerncompetenties gebruiken indien deze tegelijk op beide gevraagde competenties van toepassing is.

De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst opgeven.

We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met een of meer referenten. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6. Beoordelingsprocedure

6.1 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de digitale kluis met Inschrijvingen. De procesbegeleider controleert alle Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: Volledigheid Inschrijving

Met deze eerste stap wordt beoordeeld of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Voordat wordt overgaan tot verdere beoordeling wordt vastgesteld of genoemde documenten zoals referenties en plan van aanpak Ketensamenwerking zijn toegevoegd. Een Inschrijving waarbij vereiste documenten of informatie ontbreken, wordt terzijde gelegd.

Stap 2: Uitsluitingsgronden

Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid

Aan de hand van de gestelde Geschiktheidseisen wordt beoordeeld of u voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen. Indien u niet aan alle gestelde Geschiktheidseisen voldoet, wordt u voor verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Stap 4: Beoordeling (sub)gunningscriteria

Van de Inschrijvers die na de beoordeling in de stappen 1, 2 en 3 voldoen, worden de Inschrijvingen door de leden van de Beoordelingscommissie individueel beoordeeld aan de hand van de gestelde (sub)gunningscriteria.

Vervolgens bespreekt de voltallige commissie de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk Subgunningscriterium in consensus vast. In totaal zijn er 1000 punten te verdienen. Per Inschrijver worden de punten, behaald op de onderscheiden subgunningscriteria, bij elkaar opgeteld.

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 personen die inhoudelijk vanuit hun functie betrokken met de Opdracht, te denken valt aan functies als: bouwkundige, financieel medewerker, portefeuille- en contractmanager en/of strategisch adviseur.

7. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen. Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In onderstaande overzicht zijn de subgunningscriteria opgenomen en de maximaal te behalen punten per onderdeel:

Kwaliteit	80% (800 punten) van totaal
- Subgunningscriterium 1: Procesomschrijving Reparatie- en Mutatieonderhoud	Max. 200 punten
- Subgunningscriterium 2: Procesomschrijving Ontzorging nieuwe huurder	Max. 250 punten
- Subgunningscriterium 3: Communicatie en vastlegging Werkzaamheden	Max. 350 punten
Prijs	20% (200 punten) van totaal
- Uw inschrijfprijs conform het prijzenblad	Max. 200 punten

Tabel 1: waardering gunningscriteria

7.1 Kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria worden in deze paragraaf verder toegelicht. Inschrijvers kunnen zich middels de beantwoording van de criteria van elkaar onderscheiden. De beantwoording van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. Hierbij is van belang dat uw antwoord op het gevraagde ingaat op minimaal alle genoemde elementen en dat u de elementen helder en aantoonbaar beschrijft.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Score	Toelichting
10	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de vraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat elementen die van meerwaarde zijn voor Opdrachtgever.
7	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de vraag zijn inhoudelijk goed beantwoord.
3	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven. Sommige elementen en aspecten van de vraag zijn niet of maar gedeeltelijk beantwoord.
0	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een onvoldoende antwoord gegeven. De meeste van de elementen en aspecten van de vraag zijn onvoldoende of niet beantwoord.

Tabel 2: Schaalverdeling score

De cijfertoekenning door de Beoordelingscommissie per subgunningscriterium wordt omgezet naar een genormaliseerde score. Dat gebeurt conform de onderstaande formule:

$$\text{Cijfertoekenning} / 10 \times \text{max score subgunningscriterium} = \text{puntenscore kwaliteitsaspect}$$

Voorbeeld

Maximale score van 250 punten voor een bepaald kwaliteitsaspect.

Inschrijving x: cijfertoekenning = 10 250 punten

Inschrijving y: cijfertoekenning = 7 175 punten

Inschrijving z: cijfertoekenning = 3 75 punten

De behaalde score op de kwalitatieve subgunningscriteria worden opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs.

Indien bij een wens een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient u zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreven aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beoordeling tot en met het maximum gestelde aantal A4. Een titelpagina wordt niet meegerekend in het maximaal aantal pagina's A4, afbeeldingen wel. Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe informatiebronnen (URL's e.d.) toe te voegen aan de beantwoording.

In paragraaf 7.1.1, 7.1.2 en 7.1.3 worden de kwalitatieve subgunningscriteria verder toegelicht. Er zijn in totaal 3 subgunningscriteria die dienen te worden beantwoord. Het Woningbedrijf wil met de beantwoording van deze criteria een beeld vormen van uw manier van werken. Per onderdeel staat een aantal beoordelingsaspecten opgesomd.

Hierbij is van belang dat uw antwoord op de subgunningscriteria ingaat op minimaal alle genoemde aspecten en dat u de aspecten helder en aantoonbaar beschrijft. N.B. u dient bij de beantwoording van alle wensen rekening te houden met het gestelde in bijlage (programma van eisen) van dit beschrijvend document.

7.1.1 Subgunningscriterium 1 – Maximaal 3 A4 (lettertype Arial en tekengrootte minimaal 10)

Het beoordelingsteam wil bij beantwoording van dit subgunningscriterium graag een gedetailleerde procesbeschrijving (geen workflow) ontvangen van uw aanpak voor reparatie- en mutatieonderhoud, vanaf de melding van een reparatieverzoek tot aan de oplevering, waarbij u expliciet rekening houdt met de belangen van zowel de huurders als de woningcorporatie.

De beoordelingsaspecten zijn hierbij:

Duidelijke procesbeschrijving waaruit opgemaakt kan worden hoe u te werk gaat van intake werkzaamheden tot afronding en facturatie van de werkzaamheden. Dat houdt in dat in ieder geval de volgende onderdelen behandeld worden: intake werkzaamheden telefonisch en evt. op locatie, doorlooptijden reparatie, evt. communicatie met gemeente Koggenland, borging kwaliteit uitvoering, borging uniformiteit uitvoering, borging uniforme kwaliteit van woning, borging veiligheid, borging duurzaamheid, oplevering werkzaamheden en facturatie.

7.1.2 Subgunningscriterium 2 – Maximaal 3 A4 (lettertype Arial en tekengrootte minimaal 10)

Het Woningbedrijf verlangt ontzorgt te worden vanaf voorinspectie tot en met de ondertekening van de huurovereenkomst met de nieuwe huurder. In de beantwoording van dit subgunningscriterium zien we graag een gedetailleerde procesbeschrijving (geen workflow) van uw aanpak; hoe u invulling gaat geven aan het onderdeel omgaan met de nieuwe huurder, het ondertekenen van de huurovereenkomst en de afhandeling hiervan richting het Woningbedrijf, waarbij u expliciet rekening houdt met de belangen van zowel de huurders als het Woningbedrijf.

De beoordelingsaspecten zijn hierbij:

Duidelijke beschrijving waaruit opgemaakt kan worden hoe uw omgang met de nieuwe huurder wordt ingevuld, hoe het laten ondertekenen van de nieuwe huurovereenkomst eruit komt te zien en hoe u het proces borgt dat de getekende huurovereenkomst wordt overgedragen aan het Woningbedrijf. Waarbij dit zo volledig mogelijk digitaal wordt afgehandeld.

7.1.3 Subgunningscriterium 3 – Maximaal 2 A4 (lettertype Arial en tekengrootte minimaal 10)

Het beoordelingsteam wil bij beantwoording van dit subgunningscriterium graag een gedetailleerde beschrijving ontvangen van uw aanpak en gebruikte methoden voor de communicatie en vastlegging van reparatie- en mutatiewerkzaamheden, zowel richting huurder als het Woningbedrijf.

De beoordelingsaspecten zijn hierbij:

Hoe u zorgt voor een heldere en tijdige communicatie bewoners, welke kanalen en technologieën gebruikt worden, Hoe u de communicatie met het Woningbedrijf vormgeeft betreffende het op de hoogte houden over de voortgang en wijzigingen in de werkzaamheden, Hoe u alles dossiermatig vastlegt en communiceert met Opdrachtgever, welke innovatieve technologieën en methoden u gebruikt om communicatie en vastlegging te verbeteren en hoe en in welke frequentie u de effectiviteit van uw communicatie- en documentatieprocessen toetst en verbetert?

7.2 Kwantitatieve subgunningscriteria

Bijgevoegd treft u het prijzenboek van Vestwal aan. De prijzen vanuit dit prijzenboek zullen jaarlijks door Vestwal in april worden herijkt. Uw Inschrijving dient op bijgevoegd prijzenboek gebaseerd te zijn.

De opbouw van het uurtarief is inclusief op- en door u te hanteren toeslagen; zoals CAO-uurloon incl. pensioenen, verzekeringen, branchetoeslagen en bijkomende sociale lasten, werkkleding, gereedschap, ICT en telefoon kosten, autokosten & voorrijkosten, parkeerkosten, toeslag reisbewegingen voor reparatie-, mutatie- en Vraaggestuurd onderhoud, algemene kosten en winst en risico.

De opbouw dient conform het bijgevoegde inschrijfformulier (bijlage 5) aangeleverd te worden. Hierbij is sprake van een gemiddeld uurloon van alle type voorkomende werkzaamheden en vakgroepen voor het Woningbedrijf.

Voor de werkzaamheden die onder de 24-uurs dienst vallen gelden de volgende opslagpercentages:

- Op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 en 07.00 uur geldt een opslag van 50%.
- Op zaterdagen, zondagen en feestdagen geldt een opslag percentage van 100%. Deze opslagen gelden niet voor reguliere onderhoudswerkzaamheden.
- Het Woningbedrijf betaalt daarentegen geen wachtgeld.

Voor onderhoudswerkzaamheden die op basis van de recepten uit het prijzenboek boven de € 25.000,- uitkomen, wordt een korting van 2% doorberekend op de prijsaanbieding.

Indien u geen gebruik maakt van bijgevoegd inschrijfformulier wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Om een inschrijfprijs te verkrijgen waarbij wij verzekerd zijn van het betalen van een marktconform uurloon en zo te voorkomen dat een uurtarief wordt ingediend welke niet in verhouding staat met de uit te voeren werkzaamheden (abnormaal laag of hoog).

Een marktconform uurloon is het kader van deze aanbesteding vastgesteld in de bandbreedte tussen de € 55,00 en €70,00 inclusief alle opslagen, maar exclusief BTW. De Inschrijving die kiest voor het laagste uurtariefkader krijgt op het onderdeel prijs de maximale score (200 punten), en de andere Inschrijvers krijgen naar rato een lagere score.

Dat gebeurt conform de onderstaande afslagformule – met interval van 20 punten:

Inschrijfprijs €	Punten
≥55,00 - <56,50	200
≥56,50 - <58,00	180
≥58,00 - <59,50	160
≥59,50 - <61,00	140
≥61,00 - <62,50	120
≥62,50 - <64,00	100
≥64,00 - <65,50	80
≥65,50 - <67,00	60
≥67,00 - <68,50	40
≥68,50 - <70,00	20
≥70	0

Noot: Inschrijvingen buiten de beschreven bandbreedte worden ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname.

8. Voorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- Programma van eisen;
- Concept Raamovereenkomst zoals die na de Nota van inlichtingen wordt vastgesteld;
- Prijzenboek Vestwal – Gemeente Koggenland;
- Inhoud van deze Inschrijfleidraad.

Bijlagen:

- Bijlage 1: Ambitiedocument**
- Bijlage 2: Garantietermijnen**
- Bijlage 3: Gedragscode**
- Bijlage 4: Procesomschrijving werk**
- Bijlage 5: Inschrijfformulier**
- Bijlage 6: Overzicht bezit**

- Bijlage 7: Prijzenboek Vestwal (Hyperlink)**
- Bijlage 8: Programma van eisen**
- Bijlage 9: Verwerkersovereenkomst**
- Bijlage 10: Concept Raamovereenkomst**
- Bijlage 11: Uniforme administratieve voorwaarden 2012**
- Bijlage 12: Referentieformulier**