



GEMEENTE TILBURG

Huurteam Tilburg

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

04-03-2026

referentienummer: 2025/055/VEW/BM



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
1.2	Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	3
2.	INLEIDING	4
2.1	Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	4
2.2	Korte omschrijving van de Opdracht.....	4
2.3	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	4
2.4	Juridische bepalingen	4
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
3.1	Aanleiding van de Opdracht	5
3.2	Doel van de Opdracht	5
3.3	Scope van de Opdracht	5
3.4	Clustering en percelen	7
3.5	Contract/Overeenkomst	7
3.6	Better performance.....	7
3.7	Herzieningsclausule.....	7
3.8	Voorwaarden.....	8
4.	Procedure en planning.....	9
4.1	Soort procedure en motivatie	9
4.2	Digitale aanbesteding.....	9
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken.....	9
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	10
4.5	Contact, vragen en inlichtingen	10
4.5.1	Contactpersoon.....	10
4.5.2	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	11
4.5.3	Schouw/Inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse	11
4.5.4	Nota van Inlichtingen	12
4.6	Inschrijving	12
4.6.1	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	12
4.6.2	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	13
4.6.3	Gestanddoeningstermijn.....	13
4.6.4	Opening van digitale kluis TenderNed	13
5.	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	14
5.1	Inleiding.....	14
5.2	Eigen Verklaring (UEA)	14
5.3	Uitsluitingsgronden	14
5.3.1	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	14
5.3.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken.....	15
5.4	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	16
5.5	Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	16
5.6	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	18
5.7	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	18
6.	Programma van Eisen/Bestek	19
7.	Gunningscriteria, beoordeling en gunning	21

7.4	Gunningssystematiek	21
7.5	Gunning	26

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

N.v.t.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg - bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel - ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis. Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat (rond de 230.000 inwoners). Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar één Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op: Het Huurteam Tilburg behelst een (van de gemeente) onafhankelijk laagdrempelig loket waar (toekomstig) huurders terecht kunnen voor (juridisch) advies, vragen en ondersteuning bij kwesties en geschillen gerelateerd aan hun woonomstandigheden. Het doel is om enerzijds de positie van huurders te versterken en anderzijds om meer zicht te krijgen op de verhuur- en bemiddelingsbranche zo een gezond (ver)huurklimaat in Tilburg te genereren. Het Huurteam biedt informatie en ondersteuning aan woningzoekenden en huurders. Door onwenselijke situaties bespreekbaar te maken en (potentiële) huurders te helpen deze aan te pakken, draagt het Huurteam bij aan de verbetering van de positie van huurders en stimuleert zij goed verhuurderschap.

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Dienst

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

In Tilburg is een Huurteam actief ter bevordering van Goed Verhuurderschap in Tilburg. Het Huurteam heeft tot doel de positie van huurders in Tilburg te versterken en het zicht op de (misstanden in) de Tilburgse verhuur- en verhuurbemiddelingsbranche te vergroten. Het Huurteam ondersteunt huurders die problemen ervaren met hun woning, de huurprijs of de verhuurder. Voor huurders is de dienstverlening van het Huurteam kosteloos. De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer loopt af. Gemeente Tilburg organiseert deze aanbesteding met als doel om weer een partij te contracteren die de activiteiten van het Huurteam de komende jaren zal aanbieden aan (toekomstige) huurders van de gemeente Tilburg.

3.2 Doel van de Opdracht

De afgelopen jaren is de juridische positie van huurders door een aantal nieuwe wetten en maatregelen verbeterd. Desondanks vinden er in de praktijk nog geregeld misstanden plaats. Onder andere te hoge huur of servicekosten, onterechte huuropzeggingen, intimidatie en bedreiging. De gemeente Tilburg wil dat het Huurteam de rol op zich neemt om huurders bij te staan zodat zij kunnen wonen voor een eerlijke huur en hun rechten als huurder beschermd worden. Het beoogde resultaat is het terugdringen van het aantal misstanden op de huurmarkt en het versterken van de positie van de huurders in Tilburg. Het Huurteam versterkt de positie van huurders en draagt bij aan een veilige stad, de betaalbaarheid van woningen en een verbetering van het woon- en leefklimaat van onze inwoners. Voortzetting van is conform het Akkoord 'Meer voor elkaar' 2022-2026 en het Integraal Veiligheidsplan 'Je bent veilig 2.0' 2023-2027. Het Huurteam draagt tevens bij aan de ambitie uit het *Woonbeleid 2025-2030* uit het speerpunt 'een sterkere positie op de woningmarkt'.

3.3 Scope van de Opdracht

Naar verwachting zullen er ongeveer 1700 aanvragen per jaar binnenkomen. 65% daarvan zijn eenvoudige adviesvragen en 35% zijn complexere vragen.

Onder een eenvoudige adviesvraag wordt verstaan:

Een laagdrempelige vraag van een huurder aan het huurteam waarbij geen uitgebreid onderzoek, dossieropbouw of juridische procedure nodig is.

Het gaat hierbij meestal om informatie vragen, een korte toelichting of uitleg en een eerste beoordeling van een probleem. Het Huurteam geeft daarbij schriftelijk of mondeling advies, zonder direct actie te ondernemen richting verhuurder. Kenmerken van een eenvoudige adviesvraag zijn bijvoorbeeld: één vraag of afgebakend probleem, geen huisbezoek (waaronder een woningopname) nodig, geen formelere procedure (zoals bij de Huurcommissie), geen bemiddeling nodig en af te handelen met een uitleg, voorbeeld of verwijzing.

Onder eenvoudige adviesvraag valt niet een zaak waarbij meerdere problemen samenkomen, zaken die leiden tot mediation, juridische stappen en/of procedures of zaken waarbij dossieropbouw noodzakelijk is.

Kenmerken van een complexe adviesvraag zijn bijvoorbeeld: actie richting de verhuurder ondernemen is vereist, een huisbezoek (waaronder een woningopname) is nodig, er is sprake van een formele procedure (zoals bij de Huurcommissie).

De reikwijdte van de opdracht beperkt zich tot de gemeente Tilburg. Hoewel de dienstverlening zich voornamelijk richt op huurders, kunnen ook verhuurders contact opnemen met het Huurteam voor algemene (advies)vragen

Aanbestedende dienst raamt de opdracht op € 170.000,- per jaar.

De maximale waarde van de Opdracht, inclusief opdrachten en uitbreidingen voortvloeiend uit de herzieningsclausule, is € 1.008.000,-

De plaats van uitvoering is gemeente Tilburg.

De onderhavige Opdracht betreft op hoofdlijnen de volgende onderdelen:

- A. Voor alle huurders woonachtig in Tilburg of met de intentie te gaan wonen in Tilburg, maar met daarbinnen nadrukkelijk aandacht voor (internationale) studenten en arbeidsmigranten:
- Informeren over huurrechten via (meertalige) website;
 - Persoonlijke (juridische) advisering en ondersteuning via een digitaal loket;
 - De partij voert bij zowel onzelfstandige als zelfstandige woningen van verhuurders woningopnames uit. Tijdens de woningopnames brengt het huurteam de fysieke staat van de woning in kaart en berekent welke maximale huurprijs gevraagd kan worden op grond van het woningwaarderingstelsel. De partij controleert het huurcontract en adviseert de huurder over ten minste de volgende zaken:
 - De huurbescherming van de huurder;
 - De regels van Goed verhuurderschap;
 - Op basis van de geconstateerde misstanden tijdens de woningopname adviseert het huurteam de huurder welke mogelijke vervolgstappen er mogelijk zijn. Het huurteam staat huurders bij door namens de huurder:
 - informeel tot een oplossing te komen?
 - Een schikking te treffen met de verhuurder;
 - Een procedure te voeren bij de Huurcommissie;
 - Een melding Goed verhuurderschap te doen bij de gemeente;

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

Het huurteam handelt in de geest van de visie op dienstverlening van gemeente Tilburg, in het bijzonder in lijn met de toezichtstrategie van het VTH beleid en de beleidsregel Goed Verhuurderschap. Het huurteam is begripvol waar het kan en grijpt in waar nodig.

- B. Algemeen:
- Adviseren van de gemeente over huurrecht bij het ontwikkelen van (woon)beleid;
 - Bijdragen aan pro-actieve informatievoorziening aan huurders, verhuurders en verhuurbemiddelaars over Goed verhuurderschap;
 - Vergroten van de bekendheid van het Huurteam specifiek voor de aandachtsgroepen (internationale) studenten en arbeidsmigranten.
 - Het laagdrempelig maken van het loket voor de aandachtsgroepen (internationale) studenten en arbeidsmigranten door meertaligheid van het loket en het advies;
 - Samenwerking en afstemming met partners in de stad waaronder de Rechtswinkel, het Juridisch Loket, Instituut Maatschappelijke werk, Student Housing TiU, WIN-informatiepunt en sociale advocatuur;
- C. Voor verhuurders:
- Informeren en adviseren aan verhuurders waar dit (preventief) bijdraagt aan de versterking van de positie van huurders.
 - Het gaat hier om algemeen advies in huurrechtelijke aangelegenheden, het informeren over regels en doorverwijzen naar instanties.
 - In alle gevallen mag dit niet tegen het belang van de huurders in gaan, noch mag er sprake zijn van belangenverstrengeling.

C. Advies en rapportage

- Regulier overleg met de gemeente, zodat het Huurteam de gemeente helpt bij het verkrijgen van zicht op de verhuurbranche;
- Maandelijks voortgangsgesprek met de gemeente waarbij inzicht wordt verstrekt over het aantal ondersteuningsvragen
- Het jaarlijks aanleveren van een rapportage, waarmee de gemeente een evaluatie kan uitvoeren.

Expliciet buiten scope valt:

- Aanvragen van huurders woonachtig buiten de gemeente Tilburg zonder de intentie te gaan wonen in Tilburg.
- Hulp bij het zoeken van woonruimte.
- Ondersteuning aan verhuurders anders dan bij paragraaf 3.3 omschreven.
- De domeinnaam en hosting van de website. Dit wordt verzorgd door de gemeente Tilburg.
- Het Meldpunt Wet Goed Verhuurderschap. De dienstverlening door Huurteam Tilburg is gescheiden van het Meldpunt Wet Goed Verhuurderschap, wat een onderdeel van de gemeente Tilburg is. Het Meldpunt Wet Goed Verhuurderschap heeft een handhavend karakter welke valt binnen de bevoegdheden van de gemeente. Wel dient het Huurteam huurders te adviseren over en bijstaan in het maken van een melding bij het Meldpunt Wet Goed Verhuurderschap. Zodra dit is gebeurd, dient het Huurteam zich terug te trekken van het bestuursrechtelijke deel van de procedure.

3.4 Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clustering en kan daarom ook niet worden opgedeeld in percelen.

Bij het aanbesteden is gekozen om deze onderdelen in één perceel aan te besteden. De motivatie hiervoor is dat:

- Aanbestedende dienst met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt beoogt te brengen zodat de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan.
- De grootte van de Opdracht dusdanig is dat deze ook na clusteren voor het MKB toegankelijk is.

3.5 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een (raam)Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

- **Verwerkersovereenkomst**

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

3.6 Herzieningsclausule

Opdrachtnemer en de gemeente erkennen dat binnen het huurrecht en de Wet goed verhuurderschap recente en toekomstige wetwijzigingen plaatsvinden, waaronder mogelijke invoering van aanvullende woningregulerende maatregelen zoals een verhuurvergunning Goed verhuurderschap. Deze ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de aard en omvang van de door het Huurteam te verrichten werkzaamheden en op

het aantal te behandelen meldingen van misstanden binnen de gemeente. Indien als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving, beleidswijzigingen van het Rijk of gemeentelijke regelgeving, of een aantoonbare toename van het aantal meldingen, de omvang van de dienstverlening wijzigt, is de gemeente gerechtigd de opdracht aan te passen. Een aanpassing kan bestaan uit uitbreiding of beperking van het aantal uit te voeren woningopnames, opvolgingstrajecten, juridische dienstverlening of andere activiteiten die binnen de doelstelling van de opdracht vallen. De financiële gevolgen van een dergelijke aanpassing worden vastgesteld op basis van de in het Prijzenblad opgenomen tarieven (geïndexeerd voor zover daarin voorzien).

3.7 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 2);
4. (concept)Overeenkomst 'Huurteam Tilburg', gemeente Tilburg (Bijlage 3);
5. Prijzenblad (Bijlage 4);
6. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 5)
6. Referentieformulier (Bijlage 6);
7. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 7);

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	04-03-2026
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen)	24-03-2026, 10:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden eerste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	31-03-2026
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen)	07-04-2026 10:00 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	14-04-2026
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	28-04-2026, 13:00 u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	28-04-2026, 13:01 u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	28-04-2026 tot en met 12-05-2026
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	13-05-2026
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	Week 23/24 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	01-07-2026

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is *de heer B. Megens, Inkoopadviseur*. Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

- **Individuele vragen**

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

- **Rechtsverwerking**

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8 Schouw/Inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse

Er wordt geen schouwing/inlichtingenbijeenkomst/aanwijzing ter plaatse gehouden.

4.9 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.10 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 4. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningscriteria, zie paragraaf 7.3. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 7.

	6	Het Referentieformulier, zie bijlage 6. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

4.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijftermijn**', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.13 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.14 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden niet in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

- **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

- Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

- Beroepsbekwaamheid

1. Juridische deskundigheid huurrecht en huurregulering

De inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het toepassen van relevante wet- en regelgeving binnen de particuliere huursector, waaronder in ieder geval:

- Huurrecht
- Wet goed verhuurderschap
- Woningwaarderingstelsel (WWS en WWSO) en huurprijsbescherming

Inschrijver toont aan minimaal één en maximaal twee referentie-opdrachten te hebben uitgevoerd waarin ten minste aan 200 huurders juridisch advies of ondersteuning is geboden op bovengenoemde onderwerpen.

2. Deskundigheid in bezwaar- en geschilprocedures bij de Huurcommissie

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het voorbereiden, opstellen en begeleiden van procedures bij de Huurcommissie.

De inschrijver toont aan minimaal één en maximaal twee referentie-opdrachten te hebben uitgevoerd waarin ten minste 50 Huurcommissieprocedures zijn begeleid.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie(s) van toepassing zijn/waren. Er mogen één (1) en maximaal twee (2) referentie-opdrachten per kerncompetentie worden ingediend, maar het is ook toegestaan om de kerncompetenties gecombineerd in één (1) referentie-opdracht aan te tonen. Dat houdt in dat maximaal vier (4) referenties mogen worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 6.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Programma van Eisen t.a.v. gunning

1. Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer opent een juridisch loket: een digitaal loket dat het gehele jaar geopend is, uitgevoerd door professionals met aantoonbare juridische expertise op het gebied van het Nederlands huurrecht, actuele kennis van relevante thema's en wet- en regelgeving voor de woon- en huursector en voor uitvoer van procedures bij de andere instanties (Huurcommissie, meldpunt Wet Goed Verhuurderschap) de huurders telefonisch en digitaal in het Nederlands of het Engels te woord staan.
	De website dient naast het Engels vertaald te zijn in de meest voorkomende talen van de Tilburgse arbeidsmigranten en internationale studenten.
1.2	De Opdrachtnemer volgt contactpogingen vanuit huurders, verhuurders of gemeente binnen drie werkdagen op.
1.3	Opdrachtnemer houdt digitaal spreekuur van 10 uur per week, verdeeld over diverse dagen en tijden. Huurders (en verhuurders) kunnen tijdens het spreekuur een on-line beeldgesprek voeren met een professional.
1.4	De Opdrachtnemer maakt gebruik van een registratiesysteem wat aan de AVG voldoet. De Opdrachtnemer houdt daarin de zaken bij die nodig zijn om de rapportages op te stellen voor de Opdrachtgever.
1.5	Opdrachtnemer werkt indien nodig samen met of stemt af met partners in de stad waaronder de Rechtswinkel, het Juridisch Loket, juridische faculteit van onderwijsinstellingen, sociale advocatuur, Student Housing TIU en Instituut Maatschappelijk Werk.
1.6	Opdrachtnemer ondersteunt de opdrachtgever bij het ontwikkelen van (woon)beleid gericht op bevordering van Goed verhuurderschap.
1.7	De Opdrachtnemer ondersteunt de opdrachtgever bij het organiseren van bijeenkomsten of op andere wijze verstrekken van aan verhuurders of verhuurbemiddelaars, om hen te informeren over Goed Verhuurderschap in de brede zin van het woord of gewijzigde wet- en regelgeving op dit gebied.
1.8	De Opdrachtnemer ontplooit samen met opdrachtgevers activiteiten ten behoeve van het bereiken van kwetsbare doelgroepen zoals bijvoorbeeld arbeidsmigranten en (internationale) studenten, bijvoorbeeld door aanwezigheid van het Huurteam op bijeenkomsten en/of beurzen.
1.9	Opdrachtnemer voert maandelijks overleg met de gemeente, zodat Huurteam Tilburg de gemeente ondersteunt bij het verkrijgen van zicht op de (ver)huurbranche. Zij rapporteren over het aantal ondersteuningsvragen en de aard daarvan en adviseren over trends en ontwikkelingen.
1.10	Het jaarlijks aanleveren van cijfers en een objectieve rapportage, waarmee de gemeente een evaluatie kan uitvoeren.
1.11	De Opdrachtnemer dient ten minste een half jaar voor het einde van de contractdatum een exitplan op te stellen voor de overdracht van informatie en data aan een eventuele volgende ondernemer aan het einde van de overeenkomst. Hierin dient o.a. te zijn beschreven hoe; - De overdracht van de website-content, data, dossiers, registratiesystemen en eventuele promotiematerialen naar een volgende ondernemer wordt geregeld om een probleemloze continuatie van de dienstverlening te waarborgen. De geheimhouding ten aanzien van de privacy van huurders en andere betrokkenen na overdracht aan een volgende ondernemer worden gewaarborgd.
1.12	De onafhankelijkheid in de dienstverlening dient te allen tijde geborgd te blijven. Indien de Opdrachtnemer dit niet kan garanderen en/of de kans bestaat op belangenverstrengeling, draagt de Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid om dit aan te geven bij de Opdrachtgever. Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aandragen van een onafhankelijke partij bij de Opdrachtgever, de bijbehorende kosten worden door de Opdrachtnemer betaald. Daarnaast is het van belang dat Opdrachtnemer de-escalerend te werk gaat, waar mogelijk en overgaat tot correcte bejegening van verhuurders. Ook is het belangrijk dat er wordt opgeschaald in de gebruikte middelen. Opdrachtnemer doorloopt het civiele rechtelijke traject en ondersteunt eventueel bij het indienen van een melding Wet goed verhuurderschap. Opdrachtnemer zet geen middelen in richting verhuurders of communiceert over de inhoud van het bestuursrechtelijke traject. Deze bevoegdheid ligt bij opdrachtgever.
2. Dienstverlening voor Huurders	
2.1	Het Huurteam beantwoordt adviesvragen van huurders en adviseert huurders over vervolgstappen.
2.2	Het Huurteam voert woningopnames uit bij de huurders, ten einde vast te stellen of een procedure geadviseerd dient te worden.
2.3	Het Huurcontract en andere relevante documentatie wordt door de Opdrachtnemer beoordeeld op bijzonderheden en op juridische juistheid en geldigheid. De Opdrachtnemer stelt vast of een huurder huurbescherming geniet en informeert de huurder hierover, adviseert over eventuele vervolgstappen en neemt indien gewenst en toestemming is verkregen contact op met de verhurende partij.

2.4	De Opdrachtnemer herkent (onderhouds)gebreken m.b.t. constructieve veiligheid en brandveiligheid. U bent verplicht deze te melden aan de afdeling Toezicht en Handhaving van de gemeente Tilburg.
2.5	De Opdrachtnemer informeert de huurder over mogelijke vervolgstappen, wanneer verdere opvolging (on)mogelijk of (on)gewenst is.
2.6	De Opdrachtnemer neemt geen beslissingen, stuurt geen brieven, neemt geen contact op met de verhuurder en/of gaat nimmer over tot actie zonder toestemming van de huurder.
2.7	Het Huurteam beantwoordt adviesvragen aan verhuurders en verwijst naar andere instanties of mogelijke procedures. De Opdrachtnemer geeft algemeen advies (geen casuïstiek) in huurrechtelijke aangelegenheden, informeert over regels, en verwijst door naar instanties. Dienstverlening aan verhuurders mag alleen zolang er geen belangenverstrengeling is: huurders belang gaat voor.
2.8	De huurder wordt schriftelijk geïnformeerd, in voor huurder begrijpelijke taal, over de mogelijke risico's en gevolgen van de doorlopen vervolgstappen.
2.9	Indien een huurder zelf de verhuurder wil benaderen of zelf een procedure wil voeren, staat de Opdrachtnemer de huurder bij met alle informatie over de geconstateerde misstanden en adviseert de huurder over de te volgen procedure.
2.10	De Opdrachtnemer verwijst huurders door naar het Meldpunt Wet Goed Verhuurderschap in het geval van een vermoeden overtreding van de Wet Goed Verhuurderschap en ondersteunt hierin de huurder indien gewenst.
2.11	De Opdrachtnemer contacteert, indien gemachtigd, namens de huurder de verhuurder over misstanden en/of geconstateerde gebreken en doet voorstellen om deze aan te pakken.
2.12	De Opdrachtnemer start en begeleidt, indien gemachtigd, namens de huurder een procedure op bij de Huurcommissie.
2.13	De Opdrachtnemer begeleidt, indien gemachtigd, alle noodzakelijke in te zetten procedures.
2.14	De opdrachtnemer betaalt alle legeskosten voor de opgestarte procedures. De kosten hiervan worden geacht inbegrepen te zitten bij het aangeboden tarief. Deze worden niet apart in rekening gebracht bij huurder of Opdrachtgever.
2.15	De opdrachtnemer werkt indien dit voor de casus aan de orde is samen met sociale advocatuur of rechtsbijstand.

Dienstverlening richting verhuurders	
3.1.	De Opdrachtnemer ondersteunt de opdrachtgever bij het organiseren van bijeenkomsten of op andere wijze verstrekken van informatie aan verhuurders of verhuurbemiddelaars, om hen te informeren over Goed Verhuurderschap in de brede zin van het woord of gewijzigde wet- en regelgeving op dit gebied.
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> De Opdrachtnemer ondersteunt of adviseert verhuurders niet (in casuïstiek). Algemeen advies in huurrechtelijke aangelegenheden Informeren over regels, zolang er geen belangenverstrengeling is Doorverwijzing naar andere instanties
Tarieven en facturatie	
4	De dienstverlening van de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd conform de tarieven die door de Opdrachtnemer op het ingediende prijzenblad zijn aangegeven.
4.1	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf aan opdrachtgever.
4.2	Jaarlijks wordt er in overleg met de Opdrachtgever een kostenraming opgesteld waarin de verwachte kosten voor dat jaar inzichtelijk worden gemaakt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aankaarten indien een overschrijding van de beoogde kosten wordt verwacht.

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 80% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Procesbeschrijving en realiseren van de doelstellingen (50%)
 - Aansluiting op werkwijze van de gemeente 'Handhaven met Charme' (20%)
 - Extra aandacht voor arbeidsmigranten en internationale studenten (10%)
- Subcriterium Prijs weegt 20% mee.

7.3 Subcriterium Kwaliteit

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

Plan van Aanpak (Maximale totaalscore is 80 punten)

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in waarin duidelijk en concreet wordt beschreven hoe Inschrijver de dienstverlening van het Huurteam Tilburg zal uitvoeren binnen het gestelde plafondbedrag en op een wijze die aansluit bij de doelstellingen en werkwijze van gemeente Tilburg.

Het Plan van Aanpak dient ten minste de onderstaande subcriteria te behandelen:

Subcriterium 1 - Procesbeschrijving en realiseren van de doelstellingen (maximale score is 50 punten)

Inschrijver beschrijft op duidelijke en gestructureerde wijze:

- Hoe het Huurteam wordt ingericht als onafhankelijk, laagdrempelig loket voor (toekomstige) huurders van gemeente Tilburg.
- Hoe de dienstverlening wordt vormgegeven, waaronder:
 - Intakeproces;
 - juridische advisering en ondersteuning;
 - dossieropbouw en opvolging;
 - bemiddeling richting verhuurders;
 - doorverwijzingen naar gemeentelijke of maatschappelijke partners;
- Hoe Inschrijver zorgdraagt voor bereikbaarheid (fysiek, digitaal en telefonisch), toegankelijkheid en snelle responstijden.
- Hoe Inschrijver borgt dat de doelstellingen worden gerealiseerd binnen het gestelde plafondbedrag.

- Hoe signalen op een zorgvuldige manier worden gedeeld met de gemeente, met behoud van de onafhankelijkheid van het Huurteam.
- Hoe het Huurteam samenwerkt met gemeentelijke afdelingen en andere maatschappelijke partners.
- Hoe trends en structurele problemen in de huurmarkt worden gesignaleerd en teruggekoppeld.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 2.000. Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

Bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gelet op het volgende:

- De uitwerking (helderheid, concreetheid, visie, volledigheid) van de in het aanbestedingsdocument genoemde onderdelen.
- De mate waarin het plan aantoont dat uitvoering binnen het plafondbedrag mogelijk is.
- De mate waarin wordt bijgedragen aan het doel om de positie van huurders in Tilburg te versterken en het zicht op de (misstanden in) de Tilburgse verhuur- en verhuurbemiddelingsbranche te vergroten.
- De mate waarin het proces aantoonbaar laagdrempelig is voor huurders.

Subcriterium 2 - Aansluiting op de werkwijze van de gemeente 'Handhaven met Charme' (maximale score is 20 punten)

Inschrijver beschrijft hoe de voorgestelde werkwijze van het Huurteam aansluit op de Tilburgse aanpak "Handhaven met Charme". Hierbij wordt in ieder geval ingegaan op:

- Hoe het Huurteam werkt vanuit een houding van duidelijkheid, respect en verbinding.
- Hoe situaties worden benaderd waarin sprake is van conflicten, onwenselijke verhuurpraktijken of zorgwekkende situaties.
- Hoe escalatie wordt voorkomen door vroegtijdig optreden, dialoog en bemiddeling.
- Hoe verhuurders worden benaderd op een manier die bijdraagt aan verbetering van gedrag en stimuleert tot goed verhuurderschap.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 900. Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

Bij de beoordeling van de uitwerking wordt gelet op het volgende:

- De mate waarin de beschreven aanpak aansluit op het kernprincipe "Handhaven met charme".
- De mate waarin de uitwerking realistisch, concreet en uitvoerbaar is in de praktijk.
- De mate waarin de werkwijze bijdraagt aan een constructieve, preventieve en oplossingsgerichte interactie met huurders én verhuurders.

Subcriterium 3 - Extra aandacht voor arbeidsmigranten en internationale studenten (maximale score is 10 punten)

Inschrijver beschrijft concreet:

- Hoe het Huurteam deze doelgroepen actief bereikt.
- Welke maatregelen worden ingezet om taal-, cultuur- of afhankelijkheidsbarrières te verkleinen.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 900. Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

Bij de beoordeling van de uitwerking wordt gelet op het volgende:

- De mate waarin de uitwerking een concrete, doelgerichte aanpak bevat voor arbeidsmigranten en internationale studenten.
- De mate waarin de uitwerking uitvoerbaar en praktisch toepasbaar is.

- Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc);

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

Het plan van aanpak dat Inschrijver indient vormt de basis voor de werkwijze in de uitvoering van de opdracht. Dit betekent dat Inschrijver door Opdrachtgever hieraan kan worden gehouden.

7.4 Subcriterium Prijs

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 4.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offrenen van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis vindt direct na opening van de kluis met inschrijvingen op TenderNed plaats. Dit gebeurt door de Inkoopadviseur en onafhankelijk van de beoordelingscommissie waardoor de beoordelingscommissie voorafgaand aan de beoordeling van de kwaliteit geen kennis heeft van de ingediende prijs.

Plafondbedrag

Bij deze Opdracht geldt een plafondbedrag. Inschrijvingen met een inschrijfsom hoger dan het vastgestelde plafondbedrag van € 180.000,- exclusief btw worden niet geaccepteerd en als ongeldig aangemerkt.

7.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

- Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

- **Beoordelingscommissie**

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- Beleidsadviseur
- Teamcoördinator
- Afdelingshoofd

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

- **Beoordeling: individueel en consensus**

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

- **Absolute beoordeling**

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

- **Puntentoekenning subcriterium Kwaliteit**

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Score		Omschrijving
9	(zeer) Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen zijn uitgewerkt op dusdanige wijze dat de kennis en ervaring van inschrijver tastbaar wordt gemaakt. Toegevoegde waarde is maximaal en geeft zeer veel vertrouwen dat inschrijver de doelstelling behaalt.
7	Voldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven. De elementen zijn ten dele uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is beperkt toegelicht. De kennis en ervaring van de inschrijver wordt ervaren als adequaat.

5	onvoldoende	Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven. De uitwerking gaat niet voldoende in op de genoemde uitgangspunten en getuigt van onvoldoende mate van inleving op de opdracht. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. Er is onvoldoende vertrouwen dat de inschrijver de doelstelling behaalt.
2	Slecht	De uitwerking is slecht/onvolledig. Er is geen vertrouwen dat de inschrijver de doelstelling behaalt.
K.O.	K.O.	Antwoord ontbreekt.

Bij het behalen van een score 9, krijgt u 9/9 van het maximaal aantal toe te kennen punten toegekend;
 Bij het behalen van een score 7, krijgt u 7/9 van de punten toegekend;
 Bij het behalen van een score 5, krijgt u 5/9 van de punten toegekend;
 Bij het behalen van een score 2, krijgt u 2/9 van de punten toegekend.

Voorbeeld: voor kwaliteits-/gunningscriterium Y kunt u maximaal 90 punten toegekend krijgen. Stel dat de beoordelingscommissie de bij inschrijving ingediende uitwerking met een score 5 waardeert, dan wordt voor dit kwaliteits-/gunningscriterium $90 * 5/9 = 50$ punten toegekend.

Punten worden afgerond op 2 decimalen.

7.6 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde. Bij deze Aanbestedingsprocedure gebeurt dat volgens de Gewogen factor methode.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Gunningscriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Subweging subcriterium		Maximaal te behalen punten per subcriterium
Kwaliteit	80 %	80	SC1: 50%		50
			SC2: 20%		20
			SC3: 10%		10
Prijs	20 %	20	-		20
Totaal	100 %	100	-		100

Bij de consensusbeoordeling wordt aan ieder kwaliteitscriterium per Inschrijving een score toegekend in de vorm van punten.

De Prijs telt voor maximaal 20 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding:

$$\frac{(\text{Laagste inschrijfprijs van alle Inschrijvingen})}{(\text{inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver})} \times [20]$$

Punten worden afgerond op 2 decimalen.

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten op het onderdeel Prijs;
- De behaalde punten per gunningswens/-criterium.

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

7.7 Gunning

7.7.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium 'Procesbeschrijving en realiseren van de doelstellingen' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de onderscheidende kenmerken op hoofdlijnen inclusief de behaalde punten per gunningscriterium van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld. Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden. Deelprijzen c.q. eenheidsprijzen worden niet verstrekt aan de overige inschrijvers.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en

vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.7.3 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.7.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de ConceptOvereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de ConceptOvereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

