



**Gemeente
Amsterdam**

Leidraad

Energieadviezen en procesbegeleiding

APO-2021-5723

Perceel 1: Energieadviezen en procesbegeleiding gericht op energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag en aardgasvrij

Perceel 2: Adviezen en procesbegeleiding richting realisatie van zonne-energiesystemen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1.....	3
1 De Opdracht.....	5
1.1 Doelstelling, opdrachtomschrijving en context van de aanbesteding	5
1.2 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie	8
1.3 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	8
1.4 Duur Overeenkomst.....	8
1.5 Wachtkamerovereenkomst.....	8
1.6 Raming waarde van de Opdracht	9
1.7 Indeling in percelen	9
1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	10
1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	10
1.8.2 Duurzaam	11
1.8.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)	12
1.8.4 Social Return	13
1.8.5 Evaluatie	13
1.8.6 Integriteit	13
1.8.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	14
1.8.8 Inclusie en diversiteit	14
2 De procedure.....	15
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	15
2.1.1 Marktconsultatie	15
2.1.2 Planning.....	15
2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding.....	16
2.3 Beoordelingsteam.....	16
2.4 Nota van Inlichtingen	16
2.5 Rechtsbescherming.....	16
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	16
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	17
2.5.3 Geschillen.....	17
2.6 Onkostenvergoeding.....	17
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	17
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	18
2.9 Beoordelingsproces inschrijving	18
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	18
2.9.2 Beoordeling op geschiktheidseisen	18
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen	18
2.9.4 Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	19

2.9.5	Gelijke score.....	19
2.9.6	Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	19
2.9.7	Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	19
2.9.8	Stopzetten aanbesteding	20
3	Voorschriften bij de aanbesteding	21
3.1.1	Wijze van indiening digitaal via TenderNed	21
3.1.2	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving	21
3.1.3	Gebruik prijzenblad	21
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
3.1.5	Beroep op derden.....	22
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	22
3.1.7	Formulieren.....	23
3.1.8	Nederlandse Taal	23
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	23
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	23
3.3	Mededinging	23
3.4	Belangenverstrengeling	24
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
4.1	Uitsluitingsgronden.....	25
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
4.2	Geschiktheidseisen	25
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	26
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	26
4.2.3	Technische bekwaamheid	27
4.2.4	Duurzaamheid en milieu.....	28
5	Opdrachtschrijving en Programma van Eisen	29
5.1	De Opdracht.....	29
5.1.1	Perceel 1: Energieadviezen en procesbegeleiding gericht op energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag en aardgasvrij	29
5.1.2	Perceel 2: Adviezen en procesbegeleiding richting realisatie van zonne-energiesystemen	34
5.2	Eisen	35
6	Beoordeling van de inschrijving	39
6.1	Gunningscriterium	39
6.2	Beoordelingssystematiek	39
6.2.1	Beoordeling in fasen.....	39
7	Begrippenkader	46

1

Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
3. Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Formulier prijzenblad
5. Formulieren

6. Concept Wachtkamerovereenkomst
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Verslag Marktverkenning Energieadviezen Gemeente Amsterdam

1 De Opdracht

1.1 Doelstelling, opdrachtomschrijving en context van de aanbesteding

In het kader van deze aanbesteding is de Gemeente voornemens energieadviesdiensten en procesbegeleiding in te kopen.

Aanleiding

Amsterdam heeft de ambitie om in 2030 55% minder CO₂ uit te stoten en in 2050 95% minder CO₂ uit te stoten. Bovendien wil Amsterdam graag in 2040 aardgasvrij zijn. Een van de manieren om dat te bereiken is het verduurzamen van de gebouwde omgeving, waarvan Bedrijven en Maatschappelijke instellingen (hierna "Organisaties") onderdeel uitmaken.

In het palet van instrumenten dat de Gemeente aanbiedt om partijen in de stad te faciliteren, vormen energieadviezen en procesbegeleiding door externe experts essentiële schakels. De adviezen zorgen voor bewustwording en inzicht in de mogelijkheden voor energiebesparing, aardgasvrij en duurzame energie. En het stimuleert en activeert Amsterdamse bedrijven en maatschappelijke organisaties tot het doen van investeringen in verduurzaming van hun pand en/of bedrijfsprocessen. Daarmee levert het een bijdrage aan de CO₂- en aardgasvrij doelstellingen. De inzet van energieadviezen en procesbegeleiding maakt deel uit van diverse vastgestelde plannen, zoals:

- Bij het transitiepad gebouwde omgeving van de Routekaart Amsterdam Klimaatneutraal (energiezuinige zakelijke markt en maatschappelijke gebouwen) wordt intensivering van adviezen en procesbegeleiding genoemd als onderdeel van het pakket van acties die de Gemeente gaat uitvoeren om de CO₂-doelen op deze portefeuilles te behalen.
Zie link: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-en-organisatie/volg-beleid/coalitieakkoord-uitvoeringsagenda/gezonde-duurzame-stad/klimaatneutraal/>
- Bij het transitiepad elektriciteit (zon) vormen adviezen en begeleiding een belangrijk onderdeel van het pakket aan maatregelen om de doelstellingen te halen.
- De advisering en procesbegeleiding voor bedrijven zijn een essentieel onderdeel van het programma Verduurzaming Zakelijke Markt en van de MKB-motor in het kader van duurzaam herstel.

Al enige jaren worden er in beperkte mate energieadviezen en procesbegeleiding voor bedrijven en maatschappelijke organisaties aangeboden. In het derde kwartaal van 2020 is dit opgeschaald en in 2021 werd dit nog verder geïntensiveerd. Om deze intensivering voort te zetten starten we een Europees aanbestedingstraject om zo één Opdrachtnemer per perceel te selecteren.

Scope

De Europese aanbesteding voor energieadviezen en procesbegeleiding zal zich richten op de thema's: energiebesparing, duurzame opwek (met specifiek aandacht voor zonne-energie), energieopslag en aardgasvrij. Bij de te verlenen adviezen zal ook een link gelegd worden met overige duurzame thema's zoals circulaire economie en duurzame mobiliteit. Dit zal niet in de vorm van een inhoudelijk advies of procesbegeleiding zijn, maar in de vorm van het attenderen op deze overige aspecten. Indien er meer informatie of advies gewenst is, kan er doorverwezen worden naar programma's die zich op deze thema's toespitsen.

De doelgroepen bedrijven en maatschappelijke instellingen behoren tot de scope. Zware industrie wordt niet als doelgroep meegenomen omdat dit qua complexiteit, omvang en kosten van een advies van een andere orde is. Ook woningen worden niet als doelgroep meegenomen in deze aanbesteding.

Beoogd resultaat

Met de te verstrekken opdrachten zal de gemeente Amsterdam voor meerdere jaren voorzien zijn van externe experts voor adviesdiensten en procesbegeleiding. De ambitie van de gemeente Amsterdam hierbij is dat zoveel mogelijk organisaties overgaan tot het nemen van energiebesparende maatregelen en/of investeren in zonne-energiesystemen en andere vormen van duurzame energie opwek om zodoende hun CO₂-uitstoot te reduceren. Hiermee beoogt Amsterdam jaarlijks minimaal ca. 600 organisaties van advies te voorzien en te begeleiden bij het nemen van maatregelen. Het daadwerkelijk aantal te adviseren organisaties per jaar is mede afhankelijk van de prijzen die gehanteerd zullen worden en daarmee afhankelijk van de uitkomst van de aanbesteding.

Het doel is om per 1 april 2022 een raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer per perceel. Contractueel zullen deze raamovereenkomsten zonder omzetgarantie afgesloten worden. De opdrachtwaarde wordt geschat op maximaal €500.000 per jaar voor beide percelen. Dit bedrag is een inschatting op basis van de historie en de gewenste toekomstsituatie. In deze aanbesteding treedt de afdeling Duurzaamheid van de directie Ruimte en Duurzaamheid, op als Opdrachtgever. De Lead Buyer Facilitair&Personeel begeleidt deze aanbesteding.

In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

Maatregelen Covid-19

In verband met de Covid-19 crisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19 crisis voor zover die op het moment van Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Inschrijvers worden geacht bij hun inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog)

geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

Fusie Weesp

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: www.weesp.amsterdam.nl. De gemeente Weesp is daarom onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

1.2 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een **raamovereenkomst zonder afneemgarantie** (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met **één** Opdrachtnemer per perceel. Na het sluiten van de Overeenkomsten kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij Opdrachtnemer(s) plaatsen onder de in de Overeenkomsten genoemde voorwaarden.

1.3 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.2 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 2) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.4 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens per perceel de Overeenkomst voor de duur van één (1) jaar te sluiten met een eenzijdige optie op verlenging van maximaal drie (3) keer één (1) jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 april 2022. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de initiële contracttermijn van de Overeenkomst zal de Gemeente aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Overeenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Overeenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval - maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

1.5 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit per perceel ook een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve) uit de aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering na inroepen van de Wachtkamerovereenkomst binnen een redelijke termijn (2 á 3 maanden) moeten aanvangen.

De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van één jaar en wordt niet automatisch verlengd als de Overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt verlengd.

Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn. De Reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de Wachtkamerovereenkomst.

1.6 Raming waarde van de Opdracht

De maximale opdrachtwaarde van de aanbesteding met een looptijd van vier (4) jaar (inclusief verlengingsopties) wordt vastgesteld op € 2.000.000 exclusief BTW, waarbij € 1.500.000 voor perceel 1 en € 500.000 voor perceel 2.

Dit betreft een indicatie en hieraan kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.7 Indeling in percelen

De Gemeente heeft de Opdracht in de volgende percelen ingedeeld:

Perceel 1: Energieadviezen en procesbegeleiding gericht op energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag en aardgasvrij.

Perceel 2: Adviezen en procesbegeleiding richting realisatie van zonne-energiesystemen.

Ten aanzien hiervan geldt:

- Per perceel sluit de Gemeente een Overeenkomst met de winnende Inschrijver op dat perceel.
- Het is wel mogelijk om voor meerdere percelen tegelijk in te schrijven en voor beide percelen de winnaar zijn. Per perceel dient een volledig ingevulde en complete inschrijving te worden ingediend.
- De Gemeente behoudt zich het recht voor om deze percelen afzonderlijk van elkaar - dus per perceel - te gunnen, ook in het geval er sprake is van een eventuele rechterlijke tussenkomst zoals een kort geding;
- De Gemeente zal per perceel een onafhankelijke raamovereenkomst afsluiten;
- De af te sluiten raamovereenkomsten kunnen onafhankelijk van elkaar worden verlengd, beëindigd etc.
- Als er zich een situatie voordoet die betrekking heeft op één (1) perceel, is dit niet van invloed op de andere percelen. Dit geldt ook voor de daar uit voortvloeiende overeenkomst(en).

Inschrijver gaat akkoord met hetgeen hierboven is gesteld.

1.8 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Daaruit volgt de volgende missie:

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt maatschappelijke toegevoegde waarde tegen de meest optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de burger. Om dit doel te bereiken zijn er uitgangspunten geformuleerd:

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs
- Rechtmatigheid
- Professioneel en goed opdrachtgeverschap
- Optimalisatie van ketenkosten
- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen

Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen of beleidsdoelstellingen

1.8.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt, levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Overeenkomst.

Ruimte en Duurzaamheid

De directie Ruimte en Duurzaamheid is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en kaderstelling op het gebied van ruimtelijke ordening, stedenbouw en duurzaamheid. Deze directie werkt voor stadsdelen en grootstedelijke projecten, en brengt daarbij kennis in over stedenbouw,

planvorming, ontwerp, planologie en duurzaamheid. Binnen Ruimte en Duurzaamheid richt de afdeling Duurzaamheid zich op de volgende drie duurzame transities:

- de transitie naar duurzame energie;
- de transitie naar een circulaire economie;
- de transitie naar een groene en gezonde stad.

Er wordt daarbij o.a. gewerkt aan:

- initiëren en faciliteren van duurzaamheidsprojecten die gericht zijn op bewoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties
- adviseren over duurzaamheid bij stedelijke ontwikkelingsprojecten
- adviseren over bereikbaarheid en mobiliteit
- ontwikkelen, uitvoeren en promoten van subsidieregelingen en leningsfaciliteiten op het gebied van duurzaamheid
- faciliteren van initiatieven

1.8.2 Duurzaam

"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken." – Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

De uitvoering van het duurzaamheidsbeleid van de Gemeente is verdeeld in

- de transitie naar duurzame energie
- de transitie naar een circulaire economie
- de transitie naar een groene, gezonde stad

Omdat deze Leidraad vooral betrekking heeft op de transitie naar duurzame energie richt de nadere toelichting zich hierop. Belangrijke doelen voor deze transitie zijn:

- 55% minder CO₂-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990)
- 100% aardgasvrije stad in 2040

De opgave die behoort bij de transitie naar duurzame energie is als volgt ingedeeld.

a) GEBOUWDE OMGEVING

Opschalen wijk voor wijk aardgasvrij

Opgave: De gebouwde omgeving wordt aardgasvrij. Dit doet Amsterdam door gebiedsgericht, wijk-voor-wijk een alternatief voor aardgas te creëren op basis van de Transitievisie Warmte.

Energiezuinige gebouwen

Opgave: Energiezuiniger maken van woningen en maatschappelijke gebouwen. Deze moeten klaar zijn voor een aardgasvrije stad.

Klimaatneutrale groei van de stad

Opgave: Klimaatneutraal bouwen van woningen en bedrijven. Dit betekent dat voor nieuwbouw de energiebehoefte tot een minimum wordt beperkt. Ook moet de energievraag zoveel mogelijk uit hernieuwbare energie bestaan en moet dit zo efficiënt mogelijk worden opgewekt.

b) BEDRIJVEN, ENERGIEBRONNEN & INFRASTRUCTUUR

Verduurzamen bedrijven

Opgave: Verduurzamen haven & industrie en zakelijke markt: energiebesparing, duurzame energieopwek, waterstof en CO₂ afvangst.

Duurzame energiebronnen

Opgave: Groei hoeveelheid duurzame energiebronnen (elektriciteit en warmte).

Energie-infrastructuur (elektriciteit)

Opgave: Toekomstbestendige elektriciteitsvoorziening voor Amsterdam.

c) UITSTOOTVRIJE MOBILITEIT

Uitstootvrije zones

Opgave: Realisatie van diverse uitstootvrije zones in 2025.

Duurzame transitie van mobiliteit

Opgave: Verbeteren van de gezondheid van de Amsterdammer (verbeteren luchtkwaliteit) en het beheersen van de klimaatproblematiek (reductie van CO₂).

Dekkende laadinfrastructuur

Opgave: Realisatie van een dekkende laadinfrastructuur voor elektrisch vervoer.

Duurzame inkoop

Zoals hierboven omschreven heeft Amsterdam hoge ambities op het gebied van duurzaamheid en stimuleert het o.a. bedrijven zich hiervoor in te zetten. Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Inschrijver dient in dat kader de bedrijfsinterne milieuzorg aan te tonen. Inschrijver dient op een structurele wijze aandacht te geven aan duurzaamheid en daarbij met name aan de thema's energiebesparing, duurzame energie en duurzaam vervoer. Dit is aan te tonen door bijvoorbeeld een milieubeleids- of duurzaamheidsverklaring en een overzicht van concrete maatregelen. Het gaat hierbij zowel om facilitaire zaken als de uitvoering van de bedrijfsactiviteiten. Omdat in het kader van de Opdracht veel locatiebezoeken zullen worden afgelegd, is de wijze van vervoer hierbij één van de aandachtspunten.

1.8.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van mkb-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden

gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

Om de aanbesteding ook voor het MKB toegankelijk te laten zijn, worden er geen minimale omzeteisen gesteld en is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer, alles om het MKB een kans te geven om in te schrijven.

1.8.4 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de Gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke opdrachtgevers en opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van opdrachtnemers.

Als contractuele uitvoeringsvoorwaarde wordt in deze aanbesteding geëist dat tenminste 5% van de totale opdrachtwaarde door de gegunde partijen wordt ingezet voor Social Return. Na gunning van de opdracht maken deze partijen hiervoor maatwerkafspraken met Bureau Social Return. Over de exacte invulling van de Social Returnverplichting in deze aanbesteding worden nog afspraken gemaakt met Bureau Social Return.

Om de duurzaamheid van de inzet van mensen mee te wegen wordt in de aanbesteding 5% Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen.

1.8.5 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.8.6 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.7 opgenomen.

1.8.7 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'), welke van toepassing is. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Wanneer bij de uitvoering van een opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en Opdrachtnemer kwalificeert daarbij als 'verwerker' in de zin van de van de AVG, is de Gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst afsluiten met de Opdrachtnemer. De Privacy Officer van de Gemeente/het cluster adviseert over de verwerkersovereenkomst en de daarin op te nemen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen. Zie model verwerkersovereenkomst in bijlage 7.

1.8.8 Inclusie en diversiteit

De gemeente Amsterdam wil een inclusieve en diverse organisatie zijn. Een organisatie die verschillen omarmt en waar ieders unieke talent wordt benut. Op alle functieniveaus wil Amsterdam een afspiegeling zijn van de beroepsbevolking. Diversiteit is binnen de Gemeente een kwaliteit. Mensen worden gewaardeerd om wie ze zijn en wat ze kunnen. We gaan uitsluiting en discriminatie actief tegen. De Gemeente wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan een inclusieve en diverse organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen kan meedoen en dat er voor iedereen een plek is.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare procedure.

2.1.1 Marktconsultatie

De Gemeente heeft in juni 2021 een marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branchespecifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure, etc. Naar aanleiding van de marktconsultatievragen gepubliceerd op TenderNed, zijn reacties van 15 marktpartijen ontvangen. In totaal hebben echter 34 marktpartijen aangegeven geïnteresseerd te zijn in deze aanbesteding. De Gemeente heeft de resultaten van deze marktconsultatie in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van de aanbesteding meegenomen. Deze marktconsultatie heeft er daarmee toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

Het verslag van de marktverkenning energieadviezen treft u aan als bijlage 8 bij deze Leidraad.

2.1.2 Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed	27 december 2021
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	10 januari 2022, 12.00 uur
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	13 januari 2022
4.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen nr. 2.	17 januari 2022, 12.00 uur
5.	Publiceren Nota van Inlichtingen nr. 2	20 januari 2022
6.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	10 februari 2022, 12.00 uur
7.	Verificatie en beoordelingsfase	24 februari 2022
8.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle Inschrijvers	24 februari 2022
9.	Ondertekenen overeenkomst	17 maart 2022
10.	Start dienstverlening	1 april 2022

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.2 Lead Buyer en Contactpersoon van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door Lead Buyer Facilitair&Personeel in opdracht van Ruimte en Duurzaamheid. Laatstgenoemde zal de feitelijk afnemer zijn onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

Alle communicatie in en over deze aanbestedingsprocedure verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

Procesbegeleider van de aanbesteding:

Naam: Barbara Bazyluk

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de Gemeente opdrachtgever is.

2.3 Beoordelingsteam

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door leden van door de Opdrachtgever ingestelde beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars vanuit de Directie Ruimte en Duurzaamheid.

2.4 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

Mocht de 2de ronde voor vragen gehouden worden, dan mogen Inschrijvers alleen verduidelijkingsvragen over de 1ste Nota van Inlichtingen stellen en geen nieuwe vragen inbrengen.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Indien Ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten met betrekking tot de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de Contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de Ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - via de berichtenmodule op TenderNed- op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2 bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een inschrijving.

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met deze Leidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Leidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen,
2. hij akkoord gaat met de bij de Leidraad gevoegde Model Overeenkomsten (bijlage 1, 6 en 7) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Amsterdam (bijlage 2)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien (10) kalenderdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) is geschreven en/of verklaard, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.9 Beoordelingsproces inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de geschiktheidseisen
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan de Gemeente besluiten de inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.9.2 Beoordeling op geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 3.1.2, wordt beoordeeld of hun inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.9.4 Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet en zijn inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen, komt zijn inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke inschrijving de winnende inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van twintig (20) dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

2.9.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore (**totale kwaliteitswaarde van de inschrijving**). Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de score gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore op subgunningscriterium K-1. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit subgunningscriterium K -1 de score gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore op subgunningscriterium K-2. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit subgunningscriterium K -2 de score gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore op subgunningscriterium K-3. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit subgunningscriterium K- 3 de score gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke inschrijving de winnende is. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt. De loting geschiedt door medewerkers van de gemeente Amsterdam, in aanwezigheid van een jurist van de gemeente Amsterdam, welke niet betrokken is bij de aanbesteding.

2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de Gemeente. Uitgangspunt voor de Gemeente is de integriteit van de eigen

organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de Gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de Gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de Inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten Overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de Gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de Inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

2.9.8 Stopzetten aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de gunning in te trekken. In deze gevallen kan de Gemeente beslissen om op grond van het proportionaliteitsbeginsel of de redelijkheid en billijkheid een deel van de kosten van Ondernemers of Inschrijvers te vergoeden. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

3 Voorschriften bij de aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend door deze vóór de datum en tijdstip vermeld in de paragraaf 2.1.2 (Planning) te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen (in de digitale kluis) of op een andere wijze, worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving

Bij het indienen van de inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en invulformulieren (bijlage 5). Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient **per perceel** de volgende documenten te uploaden:
 - Uniform Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 3);
 - het prijzenblad in pdf (ondertekend) volgens het model bijlage 4;
 - het prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model bijlage 4;
 - formulieren in pdf (ondertekend) volgens bijlage 5.
6. De inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Gemeente behoudt zich het recht voor een inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 4). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend, te worden ingediend via TenderNed. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht.

Inschrijver dient een uitgeprint en vervolgens met natte handtekening ondertekend en gescand exemplaar van het UEA bij zijn inschrijving toe te voegen. Een digitale ondertekening van minimaal het beveiligingsniveau II wordt geaccepteerd.

Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving in te dienen.

Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekend UEA in te dienen.

Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle) officiële bewijsstukken te overleggen bij de inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen 10 werkdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.5 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen

de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

3.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Opdracht toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.7 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende formulieren **per perceel**:

- Uniform Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 3);
- het prijzenblad in pdf (ondertekend) volgens het model bijlage 4;
- het prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model bijlage 4;
- formulieren in pdf (ondertekend) volgens bijlage 5.

3.1.8 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Leidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 60 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers erop dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

3.4 Belangenverstrengeling

De Gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken:

1. Verklaring van de belastingdienst.

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UW V). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan zes (6) maanden. De verklaring dient binnen tien (10) kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

2. Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4 tot in het uiterste geval 16 weken kan duren. De verklaring dient binnen tien (10) kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal de Gemeente gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen van drie jaar terug. De Gemeente zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponeerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van de Gemeente, deze zelf aan te leveren. Het niet op verzoek aanleveren van de jaarverslagen kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding.

De toetsing door de Gemeente van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De Gemeente zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. De Gemeente hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. De Gemeente behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat de Gemeente de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

4.2.2.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen tien (10) werkdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.500.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen tien (10) kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Perceel 1

	Kerncompetentie	Toelichting	Aan te tonen als volgt:
1	Ervaring met een vergelijkbare opdrachtomvang (minimaal €195.000 per jaar) bij een opdracht(en) gericht op energieadviezen en procesbegeleiding voor bedrijven en maatschappelijke instellingen.	Het is van belang dat de Opdrachtnemer de grootte van de opdracht aankan. Het is van belang dat de Opdrachtnemer ervaring heeft met het onderwerp van de aanbesteding.	Bijlage 5

Perceel 2

	Kerncompetentie	Toelichting	Aan te tonen als volgt:
1	Ervaring met een vergelijkbare opdrachtomvang (minimaal € 75.000 per jaar) bij een opdracht(en) gericht op adviezen en procesbegeleiding zonne-energiesystemen voor bedrijven en maatschappelijke instellingen.	Het is van belang dat de Opdrachtnemer de grootte van de opdracht aankan. Het is van belang dat de Opdrachtnemer ervaring heeft met het onderwerp van de aanbesteding.	Bijlage 5

De Inschrijver dient reeds bij inschrijving (middels het format in bijlage 5) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht(en) die in de laatste drie (3) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De Gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde ervaring beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere

beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.

4. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Het is toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één kerncompetentie aan te tonen.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
7. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

4.2.4 Duurzaamheid en milieu

Amsterdam heeft hoge ambities op het gebied van duurzaamheid en stimuleert o.a. bedrijven zich hiervoor in te zetten. De ambities zijn onder meer vastgelegd in Routekaart Amsterdam Klimaatneutraal 2050 en het Actieplan Schone Lucht.

Aan de winnende Inschrijver wordt gevraagd om het kader zijn bedrijfsinterne milieuzorg aan te tonen dat ze op een structurele wijze aandacht geven aan duurzaamheid, met name aandacht met betrekking tot thema's energiebesparing, duurzame energie en duurzaam vervoer. Dit is aan te tonen door bijvoorbeeld milieubeleids- of duurzaamheidsverklaring en een overzicht van concrete maatregelen. Het gaat hierbij zowel om facilitaire zaken als de van uitvoering van de activiteiten. Omdat in het kader van de opdracht veel locatiebezoeken zullen worden afgelegd, is de wijze van vervoer hierbij een van de aandachtspunten.

5 Opdrachtomschrijving en Programma van Eisen

5.1 De Opdracht

Middels deze Europese aanbesteding is de gemeente Amsterdam voornemens energieadviezen en procesbegeleiding voor bedrijven en maatschappelijke instellingen in te kopen. In het palet van instrumenten dat de Gemeente aanbiedt om partijen in de stad te faciliteren vormen energieadviezen en procesbegeleiding door externe experts essentiële schakels. De ambitie van de gemeente Amsterdam hierbij is dat zoveel mogelijk organisaties overgaan tot het nemen van energiebesparende maatregelen en/of investeren in duurzame energieopwek. Zoals eerder aangegeven levert het een bijdrage aan de CO₂- en aardgasvrij doelstellingen en maakt het deel uit van diverse vastgestelde plannen. Ondernemers worden gevraagd een innovatieve, efficiënte en effectieve aanpak aan te leveren voor energieadviezen en procesbegeleiding voor bedrijven en maatschappelijke instellingen. Zware industrie en woningen worden niet als doelgroepen meegenomen.

De Opdracht is verdeeld over 2 percelen.

5.1.1 Perceel 1: Energieadviezen en procesbegeleiding gericht op energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag en aardgasvrij

Het betreft werkzaamheden die nodig zijn om de Organisatie inzicht te bieden in de mogelijkheden om energie te besparen en te verduurzamen en ze te adviseren en begeleiden richting realisatie. Hierbij wordt gevraagd om:

- De adviezen en procesbegeleiding te richten op de volgende thema's: energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag, en aardgasvrij.
- Bij de te verlenen adviezen, waar relevant, een link te leggen met en te attenderen op overige duurzame thema's zoals circulaire economie, luchtkwaliteit (duurzame mobiliteit), klimaatadaptatie en groen.
- Specifieke doelgroep gerichte inzichten te geven en aanpakken voor te stellen. Denk bijvoorbeeld aan een gedifferentieerde aanpak naar branches, eigendom/huur of anderszins.
- Ambitie te geven voor de conversie van energieadvies naar een investering in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek. Hierbij kan gedifferentieerd worden in tijd, bijvoorbeeld conversie 1 jaar na het advies, 2 jaar na het advies etc.
- Ambitie te geven ten aanzien van het gemiddelde investeringsbedrag en CO₂-reductie van een organisatie die investeert in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek.
- Reikwijdte van het energieadvies te expliciteren: gebouwgebonden of ook procesgebonden en/of andere maatregelen.
- Gebruik van software/ data/ tooling van derden te expliciteren, inclusief toelichting.

Bij het aanbieden van energieadviezen en bijbehorende procesbegeleiding maakt Amsterdam onderscheid in verscheidene stappen in het proces. De opdracht zal per stap in het proces in meer detail uiteengezet worden.

Werving en aanmelding

De gemeente Amsterdam attendeert Organisaties op het energieadvies. Naast individuele ondernemers kan hierbij ook gedacht worden aan collectieven, zoals bedrijventerreinen, ondernemersverenigingen of een brancheorganisaties. Daarnaast kunnen Organisaties op eigen initiatief een energieadvies aanvragen.

De Gemeente wil van de Inschrijver een voorstel ontvangen voor een proactieve benaderings- en selectiemethodiek, welke naast die van de Gemeente gehanteerd kan worden. Denk bijvoorbeeld aan een selectie op basis van (een combinatie van) hoge CO₂-uitstoot, hoge CO₂-reductie potentieel, hoge investeringsbereidheid en -mogelijkheden, uitstralingseffect (zichtbaarheid van bedrijf of instelling).

Aanmelden kan o.a. via een digitaal aanmeldformulier op de website van de gemeente Amsterdam. Het formulier wordt digitaal doorgezet naar de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt vervolgens contact op met de aanvrager. Hierbij is volgende van belang:

- Het criterium waaraan de Organisatie moet voldoen: 1) eigenaar van het pand of 2) gebruiker (huurder) van het pand, waarbij de gebruiker de energierekening betaalt.
- Financiering van het energieadvies: de Gemeente financiert de energieadviezen. Het advies is dus voor de aanvragende Organisatie gratis. De Gemeente houdt zich het recht voor om hierin het beleid te wijzigen, bijvoorbeeld het energieadvies gedeeltelijk of volledig door de Organisatie te laten betalen.

Inventarisatie en Advisering

De Gemeente wil van de Inschrijver een aanpak voor de inventarisatie en advisering ontvangen.

Inventarisatie

Het betreft een inventarisatie van de huidige situatie van de Organisatie en de mogelijkheden voor verduurzaming. Het bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:

- Inventarisatie van de eigendomssituatie (wie is aanvrager?), duur van huur/erfpacht overeenkomst (hoelang loopt overeenkomst voor de locatie) en bestemming.
- Inventarisatie van het vastgoed, buitenterreinen, de bedrijfsvoering van de organisatie (bijv. mate van procesgebonden energieverbruik)
- Inventarisatie van de mogelijkheden voor energiebesparing, aardgasvrij en duurzame opwek (zowel voor eigen verbruik als potentieel), energieopslag, en andere mogelijke duurzaamheidsmaatregelen. In het voorstel van de Inschrijver moet duidelijk worden of naast gebouwgebonden maatregelen ook procesgebonden en/of andere maatregelen worden meegenomen.
- Inventarisatie van de intentie en de ruimte van de Organisatie om te investeren in energiebesparende maatregelen en/of duurzame energie opwek. Ook de bereidheid/intentie

voor alternatieve (financierings)constructies zoals krediet en verhuur van het dak dient geïnventariseerd te worden.

In het voorstel licht de Inschrijver ook toe op welke wijze de inventarisatie wordt verricht. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld een online pre-scan ingevuld door de Organisatie, een bezoek aan de Organisatie op locatie waarbij de huidige situatie en mogelijkheden worden verkend en/of gebruik van benchmark gegevens.

Advisering

Dit betreft de advisering van de Organisatie door de Opdrachtnemer over de te nemen energiebesparingsmaatregelen, maatregelen om aardgasvrij te worden en mogelijkheden voor duurzame opwek (potentieel en eigen verbruik) en energieopslag. De advisering bestaat in ieder geval uit een drietal onderdelen: adviesrapport, adviesgesprek en eindrapportage.

In het voorstel licht de Inschrijver toe op welke wijze de advisering wordt uitgevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan het telefonisch/online/fysiek bespreken van het adviesrapport met de Organisatie en het vastleggen van vervolgstappen.

De volgende minimale eisen zijn van toepassing op deelproducten:

Adviesrapport

De adviseur maakt binnen tien (10) werkdagen na de inventarisatie een rapportage (digitaal). In het adviesrapport staat in ieder geval het profiel van de Organisatie en de geadviseerde maatregelen.

Profiel van de Organisatie. Hiertoe behoort in ieder geval maar niet uitsluitend:

- Contactgegevens
- Datum energieadvies (op locatie)
- Eigendom pand: ja/ nee (huur)
- Vestigingen: aantal in Amsterdam, aantal buiten Amsterdam
- Verbruiksgegevens: elektriciteit, gas, warmte van het meest recente jaar
- Informatie over netaansluiting
- Energielabel
- Overzicht van reeds genomen maatregelen: denk aan LED, type glas, isolatiegraad
- Geplande renovatie of grootschalige verbouwing: ja/ nee, wanneer
- Verwachte investering in duurzame (productie)middelen: wat en wanneer
- Verwachte verhuizing: ja/ nee, wanneer
- Nagaan of al eerder energieadvies is gedaan en /of vervolgtraject loopt

Het energieadvies omvat minimaal een drietal modules/maatregelenpakketten. Idee is dat er een categorisatie van voorgestelde (type) maatregelen wordt gemaakt, van minimaal wettelijk vereist tot klimaatpositief:

- Compliant met betrekking tot wet- en regelgeving (indien van toepassing): welke maatregelen zijn bijvoorbeeld nodig voor het voldoen aan Wet Milieubeheer of de energielabel C plicht in 2023.
- Aardgasvrij: een omschrijving van de stappen die nodig zijn om aardgasvrij te worden op termijn, met daarin speciale aandacht voor no regret maatregelen die passen bij de plannen voor het (type) vastgoed. De maatwerk energieadviezen dienen inhoudelijk aan te sluiten op de Transitievisie Warmte van de gemeente Amsterdam.
- Klimaatneutraal/ klimaatpositief: een omschrijving van de stappen die nodig zijn om klimaatneutraal of klimaatpositief te opereren. Hierbij worden de mogelijkheden voor duurzame opwek (o.a. zonnepanelen) aangevuld met mogelijkheden voor energieopslag en/of laadinfrastructuur voor EV.

De Inschrijver heeft de mogelijkheid om aanvullende relevante modules toe te voegen. Binnen de modules wordt minimaal het volgende aangegeven: geadviseerde maatregelen, per maatregel de verwachte benodigde investering, terugverdientijd, kostenbesparing (jaarbasis), CO₂-reductie en de landelijke en regionale financieringsmogelijkheden, zoals subsidies, fiscale regelingen en mogelijkheden voor leningen.

Adviesgesprek

De adviseur bespreekt het Adviesrapport met de Organisatie. Graag een toelichting op de wijze waarop het gesprek wordt gevoerd, onder andere via welk kanaal (online/telefonisch/fysiek).

Hieronder de minimale vereisten van het gesprek:

- Toelichting van het advies per module, waarbij de Organisatie gewezen wordt op de financieringsmogelijkheden. Ook de mogelijke gevolgen bij het niet nemen van (wettelijk verplichte) maatregelen dienen onder de aandacht gebracht te worden.
- Organisatie geeft aan welke maatregelen zij van plan is te implementeren en wanneer.
- Organisatie geeft aan of zij nog ondersteuning nodig heeft van de adviseur bij het aanvragen en beoordelen van offertes en opzetten van een duurzaamheidsproject met financieringsvoorstel en businesscase.
- Vervolgstappen.

De uitkomst van dit gesprek wordt verwerkt in de Eindrapportage.

Eindrapportage

De eindrapportage bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:

- Geadviseerde maatregelen per module (zie hierboven "Adviesrapport").
- Investeringsintentie en volgorde: welke maatregelen, wanneer.
- Indien geen investeringsintentie: waarom niet, wat zijn behoeftes en ervaren barrières.
- Ondersteuningsbehoefte komende twee (2) jaar.
- Vervolgstappen: bijvoorbeeld opvragen offertes door Opdrachtnemer, aanvragen subsidie of periodiek herijken van investeringsbereidheid.

Begeleiding bij de realisatie

De Gemeente streeft ernaar de conversie van energieadvies naar investeringen in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek te verhogen, teneinde CO₂-reductie te

realiseren. De Opdrachtnemer stelt een aanpak voor begeleiding op waarmee maximaal bijgedragen wordt aan de doelstellingen van de Gemeente.

Hieronder de minimale vereisten:

- Periode: de Opdrachtnemer begeleidt de individuele Organisaties gedurende een bepaalde periode. In het voorstel licht de Inschrijver de gekozen periode toe, bijvoorbeeld 1 of meerdere jaren.
- Werkzaamheden: de Opdrachtnemer ondersteunt Organisaties na het advies met het aanvragen en beoordelen van offertes, aanvragen van subsidies en de implementatie van maatregelen.

Indien de Opdrachtnemer de Organisaties op andere manieren begeleidt, denk bijvoorbeeld aan (online) thema-sessies, verzorgen van collectieve inkoop van producten dan graag hier een nadere toelichting op geven.

Afronden energieadvies

Na de begeleidingsperiode wordt er vanuit de Opdrachtnemer een schriftelijke communicatie verstuurd naar de Organisatie waarin het einde van het begeleidingstraject wordt aangekondigd. De vorm en inhoud van de standaard communicatie wordt afgestemd met de gemeente Amsterdam.

Rapportage

Er wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat er op reguliere basis gerapporteerd wordt aan Opdrachtgever over de voortgang, inclusief de financiële verantwoording. De Gemeente wil voor elke Organisatie alle data eenvoudig en transparant inzichtelijk hebben (in algemeen toegankelijk en te exporteren format). De Gemeente is eigenaar van deze data. De Gemeente ontvangt graag een voorstel van de voortgangsrapportage met daarin ook relevante prestatie-indicatoren die gemeten en gerapporteerd worden.

Hieronder de minimale vereisten (per Organisatie):

- Datum energieadvies.
- Profiel van de Organisatie.
- Inzichtelijk welke maatregelen geadviseerd zijn en in hoeverre de Organisatie van plan is deze maatregelen te implementeren en wanneer.
- De verwachte CO₂-reductie wordt weergegeven van geadviseerde en genomen maatregelen, alsook de investeringsbedragen in EUR.
- Conversiepercentage van energieadvies naar investering.
- Indien de Organisatie niet wil investeren in een bepaalde maatregel, inzichtelijk waarom niet.
- Vervolgstappen/ afspraken.
- Up-to-date houden van rapportage voor de gedane investeringen door Organisatie.

Het definitieve format van rapportage en frequentie van voortgangsoverleg is nader overeen te komen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Daarnaast ontvangt de Gemeente graag per kwartaal een meer uitgebreide kwartaalrapportage met daarin ook een kwalitatief inzicht met

betrekking tot het verloop van de Opdracht, (deel)resultaten, en aandachtspunten voor de vervolgperiode.

5.1.2 Perceel 2: Adviezen en procesbegeleiding richting realisatie van zonne-energiesystemen

Het betreft werkzaamheden die nodig zijn om de Organisatie te faciliteren bij de daadwerkelijke realisatie van een zonne-energiesysteem. Hierbij wordt gevraagd om:

1. Uitvoer van een quickscan waarbij globaal de haalbaarheid van een zonne-energiesysteem in beeld wordt gebracht. Indien er al een eerder opgesteld globaal zonne-energieadvies aanwezig is, bijvoorbeeld vanuit een energieadvies (zie perceel 1 van deze aanbesteding), dan is het niet meer nodig om een quickscan uit te voeren.
2. Advies constructieve geschiktheid. Onderzoek naar de constructieve geschiktheid van het dak voor de plaatsing van zonnepanelen. Hiertoe wordt door de Opdrachtnemer het pand van de Organisatie bezocht en een rapportage dakconstructieonderzoek opgesteld. Deze rapportage bevat een analyse van de constructieve geschiktheid van het dak c.q. dakvlakken voor de plaatsing van zonnepanelen. Een gedetailleerde doorrekening van de beschikbare draagkracht (in kg/m²) is geen onderdeel van het dakconstructieonderzoek. Indien een dak vanwege constructie ongeschikt blijkt, dan dient als alternatief toepassing van lichtgewicht zonnepanelen onderzocht te worden.
3. Advies geschiktheid van dakbedekking en dakopbouw. Onderzoek naar de geschiktheid van dakbedekking en dakopbouw voor de plaatsing van zonnepanelen. Hiertoe wordt door de Opdrachtnemer het pand van de Organisatie bezocht en hiervan wordt een rapportage opgesteld. Deze rapportage bevat informatie over de resterende levensduur van de dakbedekking en een beschrijving van de dakbedekkingsconstructie (o.a. welke isolatiematerialen zijn toegepast).
4. Procesbegeleiding naar een investering in zonne-energie, indien het dak geschikt is voor zonnepanelen en er commitment is van de Organisatie. Het betreft maatwerkbegeleiding en het uitgangspunt is om alleen die taken te verrichten die nodig zijn voor de realisatie. Voorbeelden van de te verrichten taken zijn: algemene procesbegeleiding, advies en begeleiding bij financiering, subsidies, fiscale regelingen, verzekeringszaken, gelijktijdigheidsberekeningen e.d., koppelkansen met uitstootvrije mobiliteit (laadinfra) of statische opslag.
5. Een ambitie te geven voor de conversie van advies/procesbegeleiding naar een investering in zonne-energie.
6. Gebruik van software/ data/ tooling (van derden) te expliciteren, inclusief toelichting.

Als de Opdrachtnemer niet de expertise of ervaring heeft om zelf het advies constructieve geschiktheid en/of het advies geschiktheid van dakbedekking en dakopbouw uit te voeren, dan is het mogelijk dat de Opdrachtnemer dit uitbestedt. De Opdrachtnemer dient dan de kwaliteit van de adviezen te bewaken en te zorgen voor inpassing in het traject van de procesbegeleiding. Dit geldt ook voor het gebruik van Software/ data/ tooling t.b.v. een optimale procesbegeleiding en rapportage.

Bij het aanbieden van adviezen en procesbegeleiding richting realisatie van zonne-energiesystemen verwacht Amsterdam dat de voorgestelde aanpak kan verschillen en dat de kennis en ervaring die Opdrachtnemer met zich meebrengt hierbij bepalend is. In tegenstelling tot perceel 1 is er daarom bij perceel 2 voor gekozen om niet op voorhand de aanpak per stap in het proces voor te schrijven. Onderdeel van de Opdracht is daarom dat Amsterdam verwacht dat de Opdrachtnemer de productomschrijving en de voorgestelde aanpak per stap in het proces in detail uiteenzet.

5.2 Eisen

De inschrijving dient te voldoen aan minimum eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de inschrijving dient te voldoen om de inschrijving te kunnen beoordelen. Hieronder beschrijft de Gemeente de eisen die voor beide percelen gelden:

Eisen Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

1. De (concept) Overeenkomst (met bijlagen), (concept) Verwerkersovereenkomst, (concept) Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen 1, 2, 6 en 7 bijgevoegd. Het uitbrengen van een inschrijving door een Inschrijver houdt in dat alle Overeenkomstvoorwaarden, Verwerkersovereenkomstvoorwaarden, Wachtkamerovereenkomstvoorwaarde en de Algemene Inkoopvoorwaarden door de Inschrijver, zoals vermeld in deze Leidraad, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, zijn geaccepteerd.
2. Opdrachtnemer voldoet bij het ontvangen en verwerken van persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'). Opdrachtnemer voldoet tevens aan de gemeentelijke informatiebeveiligingsnorm (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten, BIG).
3. De Opdrachtnemer tekent een Verwerkersovereenkomst (bijlage 7) volgens standaard van de Gemeente.

Eisen materie en werkwijze

4. De Inschrijver moet kennis hebben van het gemeentelijke beleid rond thema's zoals energiebesparing, duurzame opwek, energieopslag en aardgasvrij en kennis hebben van relevante beleidsdocumenten als de Routekaart Amsterdam Klimaatneutraal en Transitievisie warmte. De adviseur heeft oog hiervoor en benoemt dit in het adviesrapport.
5. Na de begeleidingsperiode wordt er vanuit de Opdrachtnemer een schriftelijke communicatie, waaronder een advies-/onderzoeksrapport, verstuurd naar de Organisatie waarin het einde van het begeleidingstraject wordt aangekondigd. De vorm en inhoud van

het rapport wordt afgestemd met de gemeente Amsterdam. De rapportage zal in ieder geval het volgende moeten bevatten:

- a. Op de specifieke situatie en de wensen van de organisatie afgestemde mogelijke duurzame maatregelen
 - b. De kosten van de betreffende investeringen, de duurzaamheidswinst en jaarlijkse opbrengst/besparing, de terugverdientijd per maatregel
 - c. Informatie die voor de realisatie van de maatregelen van belang is, zoals financieringsmogelijkheden.
6. De Opdrachtgever ontvangt altijd een kopie van het advies-/onderzoeksrapport (cc van de e-mail). De gemeente Amsterdam gebruikt het rapport als bewijs voor geleverde diensten en ter controle van de kwaliteit.
7. Indien de Opdrachtnemer offertes opvraagt voor energiebespaar-, opwekoplossingen of andere maatregelen zal de Opdrachtnemer zich aan het volgende houden:
- Minimaal drie vergelijkende offertes opvragen bij derden van aantoonbare kwaliteit
 - Indien Inschrijver (mede) eigenaar is van een derde dan wordt dat expliciet vermeld in de offerte
 - Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding op enerlei wijze van derde: niet voor het opvragen/indienen van een offerte, niet voor het daadwerkelijke verkoop van producten en diensten van een derde aan de Organisatie.

Voor de start van de Opdracht zal de Opdrachtnemer per categorie een lijst opstellen van potentiële product- en dienstenleveranciers die Opdrachtnemer in haar adviestrajecten adviseert. Deze lijst wordt voorgelegd en afgestemd met Opdrachtgever. In de lijst wordt nadrukkelijk aangegeven bij welke product- en dienstenleveranciers de Opdrachtnemer eigendomsbelangen heeft.

8. Aan het eind van elk adviestraject draagt Opdrachtnemer alle over de Organisatie en door de Opdrachtgever gewenste gegevens over aan Opdrachtgever.
9. De Opdrachtnemer mag geadviseerde Organisaties een vervolgopdracht op kosten van de Organisatie (of subsidieverstrekker) aanbieden. De Opdrachtnemer dient vervolgopdrachten te melden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag niet op een vervolgopdracht aansturen door bepaalde technische of organisatorische oplossingen te promoten, informatie of ondersteuning te onthouden zodat een vervolgopdracht eerder nodig is of anderszins op een vervolgopdracht aansturen.
10. Opdrachtnemer houdt geen eigen enquêtes over de kwaliteit van het advies onder de geadviseerde Organisaties zonder toestemming van de Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer mag maximaal drie advies-/procesbegeleidingstrajecten en/of dakonderzoeken per Organisatie aanbieden.

Eisen organisatie

12. De Opdrachtnemer heeft tenminste één contactpersoon voor Opdrachtgever en is tijdens kantooruren altijd bereikbaar voor Opdrachtgever, zowel telefonisch als per e-mail. Op vragen en verzoeken wordt binnen één werkdag gereageerd.
13. De in te zetten adviseurs beschikken over minimaal HBO-denkniveau en minimaal twee (2) jaar relevante werkervaring.
14. Inschrijver dient de Cv's van de beoogde adviseurs in, die voldoet aan de gestelde criteria in de Leidraad. Op de CV 's hoeven de persoonlijke gegevens (NAW en geboortedatum) niet te worden vermeld.
15. De Opdrachtnemer zal continuïteit garanderen. Bij uitval of vervanging van een adviseur, kan Opdrachtnemer, na toestemming van Opdrachtgever, een aantoonbaar gelijkwaardige adviseur sturen die voldoet aan de gestelde eisen in deze Leidraad, dit ter beoordeling en ná een schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever. De kosten voor de vervanging komen ten laste van de Opdrachtnemer.

Eisen monitoring en rapportage

16. Voor de gemeente Amsterdam is het van belang om te weten of de aanpak effect heeft. Daarom zal de aanpak worden gemonitord en geëvalueerd. Er wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat er minimaal maandelijks gerapporteerd wordt aan Opdrachtgever over de voortgang en aanpak, inclusief de financiële verantwoording. Het definitieve format van rapportage en frequentie van voortgangsoverleg is nader overeen te komen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
17. De Gemeente wil voor elke Organisatie alle data eenvoudig en transparant inzichtelijk hebben (in algemeen toegankelijk en te exporteren format). De Gemeente is eigenaar van deze data.
18. Daarnaast ontvangt de Gemeente graag ieder kwartaal, binnen een maand na afloop van het kwartaal, een meer uitgebreide kwartaalrapportage met daarin een kwalitatief inzicht met betrekking tot het verloop van de opdracht, (deel)resultaten, en aandachtspunten voor de vervolgperiode. De Gemeente ontvangt graag een voorstel van de kwartaalrapportage met daarin de relevante prestatie-indicatoren die gemeten en gerapporteerd worden (zie subgunningscriterium k-3 beide percelen).

Eisen Facturatie/ prijzen

19. Alle kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze Leidraad en/of de invulling van de wensen zijn verwerkt in het tarief per advies/procesbegeleiding zoals dat in bijlage 4 is ingevuld.
20. Facturatie geschiedt per maand achteraf, na toetsing door de Opdrachtgever.
21. De prijzen staan vast tot en met 31 maart 2023. Na deze datum kunnen de prijzen jaarlijks maximaal worden verhoogd met het door het CBS vastgestelde indexcijfer zakelijke dienstverlening. Prijswijzigingen gaan pas in zodra de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Deze toestemming zal niet worden geweigerd indien deze tot stand is gekomen middels de overeengekomen methodiek.

Eisen combinatie

22. Combinanten benaderen, in het geval van een Overeenkomst, de Gemeente alleen namens de combinatie.
23. Het is toegestaan de factuur door één van de combinanten te laten sturen.
24. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
25. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Gemeente te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt
26. Het is voor de Gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de Gemeente van Onderaannemer wisselen. De Gemeente zal gevraagde toestemming om een andere Onderaannemer in te schakelen niet lichtvaardig onthouden.

6 Beoordeling van de inschrijving

6.1 Gunningscriterium

De Gemeente beoordeelt op het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving Beste Prijs Kwaliteitsverhouding".

6.2 Beoordelingssystematiek

6.2.1 Beoordeling in fasen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in vijf fasen 1) de beoordeling op volledigheid en conformiteit aan voorschriften, 2) de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 3) eisen 4) de gunningcriteria en 5) de verificatiefase.

Beoordeling op volledigheid en conformiteit aan voorschriften (1e fase)

De inschrijving van de Inschrijver kan buiten beschouwing worden gelaten wanneer deze niet aan de volledigheid en conformiteit aan voorschriften voldoet zoals vermeld in paragraaf 2.9.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (2e fase)

De Inschrijver wordt uitgesloten van gunning van de Opdracht indien een uitsluitingsgrond zoals vermeld in paragraaf 4.1 op de Inschrijver van toepassing is.

De Inschrijver komt niet voor gunning in aanmerking wanneer de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet zoals vermeld in paragraaf 4.2.

Voldoen aan de eisen (3e fase)

De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking wanneer de inschrijving van de Inschrijver niet aan de minimumeisen voldoet zoals vermeld in paragraaf 5.2.

Gunningcriteria (4e fase) en wijze van beoordelen

De inschrijvingen van de Inschrijvers die aan alle eisen voldoen, worden beoordeeld op onderstaande gunningcriteria. De kwaliteit weegt 70% en prijs 30%.

De inschrijving met de laagste **Inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen**, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de inschrijving geldig is en Inschrijver niet hoeft te worden uitgesloten).

De inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen wordt als volgt berekend: **de prijs o.b.v. de referentieaantallen** minus **de totale kwaliteitswaarde van de inschrijving**.

6.2.1.1 Kwaliteit

Ten behoeve van een absolute beoordeling wordt gegund op waarde. De voor de kwalitatieve subgunningscriteria behaalde deelscores worden vertaald in een financiële waarde. De maximale kwaliteitswaarde per subgunningscriterium vormt een percentueel deel van de (ingeschatte) waarde van de Opdracht per jaar (€ 500.000: € 375.000 voor perceel 1 en € 125.000 voor perceel 2).

De totale kwaliteitswaarde van de inschrijving is de optelling van de kwaliteitswaarden die een Inschrijver heeft behaald per subgunningscriterium (K-1, K-2 en K-3).

Perceel 1

Hoofdcriterium	Subcriterium	Maximale kwaliteitswaarde per subgunningcriterium	Maximale kwaliteitswaarde totaal
Kwaliteit	Plan van aanpak met drie aspecten: K - 1 Mate waarin de werkwijze en aanpak van de adviezen gericht zijn op het realiseren van investeringen in energiebesparende maatregelen, aardgasvrij, duurzame opwek en energieopslag. Dit dient op een overtuigende manier te worden aangetoond waaruit ook de doorgronding van de Opdracht blijkt. Aantal pagina's: maximaal 4 A4's, lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 112.500 30%	€ 262.500 70%
	K – 2 De teamsamenstelling en rolverdeling van het team. Aanleveren CV's van de beoogde adviseurs met motivatie 'Waarom zijn juist deze medewerkers van grote waarde voor de Opdracht'? Daarbij ook aangeven hoe de kwaliteitsborging van de uitvoering van de taken is geregeld, bijvoorbeeld wat de rol van een senior adviseur is, hoe kennis van relevante wetgeving, producten, beleid Amsterdam geborgd is. Aantal pagina's: maximaal 5 A4's (inclusief de cv's), lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 56.250 15%	
	K - 3 Kwaliteit van het adviesrapport, het maatwerkadvies en de kwartaal rapportage. Dit zal mede aan de hand van een voorbeeldrapportage worden beoordeeld. Hierbij wordt ook gekeken naar de software/ data/ tooling die Inschrijver gebruikt. Van belang is dat het maatwerk gericht is op de specifieke situatie	€ 93.750 25%	

	van de organisatie en de te nemen stappen voor uitvoering van de maatregelen zijn aangegeven. Aanleveren voorbeeld adviesrapport (met inachtneming eisen in de leidraad). Aantal pagina's: maximaal 5 A4's, lettertype Arial, lettergrootte 10*		
Prijs	P - 1 All-in Prijs voor een maatwerkenergieadvies en bijhorende procesbegeleiding voor een organisatie met klein energieverbruik		30%
	P - 2 All-in Prijs voor een maatwerkenergieadvies en bijhorende procesbegeleiding voor een organisatie met een middelgroot energieverbruik		
	P - 3 All-in Prijs voor een maatwerkenergieadvies en bijbehorende procesbegeleiding voor een organisatie met een groot energieverbruik		

*boventallige pagina's worden niet beoordeeld

Perceel 2

Hoofdcriterium	Subcriterium	Maximale kwaliteits waarde per subgunningcriterium	Maximale kwaliteitswaarde totaal
Kwaliteit	Plan van aanpak met drie aspecten: K - 1 Mate waarin de werkwijze en aanpak van het advies en de procesbegeleiding gericht zijn op het realiseren van investeringen in zonne-energiesystemen en daarbij alleen het nodige maatwerk wordt verricht. Dit dient op een overtuigende manier te worden aangetoond waaruit ook de doorgronding van de Opdracht blijkt. Aantal pagina's: maximaal 4 A4's, lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 37.500 30%	€ 87.500 (70%)

	K – 2 De teamsamenstelling en rolverdeling van het team. Aanleveren CV's van de beoogde adviseurs en procesbegeleiders met motivatie 'Waarom zijn juist deze medewerkers van grote waarde voor de Opdracht'? Daarbij ook aangeven hoe de kwaliteitsborging van de uitvoering van de taken is geregeld, bijvoorbeeld wat de rol van een senior adviseur is, hoe kennis van relevante wetgeving, producten, beleid Amsterdam geborgd is. Aantal pagina's: maximaal 5 A4's (inclusief de cv's), lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 18.750 15%	
	K - 3 Kwaliteit van de quickscan, het onderzoek naar de constructieve geschiktheid van het dak, het onderzoek naar de geschiktheid van dakbedekking en dakopbouw en de kwartaalrapportage. Dit zal mede aan de hand van (separate) voorbeeldrapportages worden beoordeeld, dus die moeten worden bijgesloten. Hierbij wordt ook gekeken naar de software/ data/ tooling die Inschrijver gebruikt. Indien de quickscan en/of de dakonderzoeken uitbesteed worden, moet aantoonbaar de kwaliteit hiervan geborgd zijn. Aantal pagina's: maximaal 5 A4's, lettertype Arial, lettergrootte 10*	€ 31.250 25%	
Prijs	P - 1 Prijs van procesbegeleiding van een klein zonne-energieproject tot en met 50 kWp.		30%
	P - 2 Prijs van procesbegeleiding van een groot zonne-energieproject van meer dan 50 kWp.		
	P-3 Prijs van een onderzoek naar de constructieve geschiktheid van een dak voor het plaatsen van zonnepanelen en de rapportage hiervan.		

	P-4 Prijs van een onderzoek naar de geschiktheid van dakbedekking en dakopbouw voor de plaatsing van zonnepanelen en de rapportage hiervan.		
--	---	--	--

*Boventallige pagina's worden niet beoordeeld.

6.2.1.2 Prijs

Voorts wordt uitgegaan van een fictieve opdrachtwaarde ten behoeve van de bepaling van de kwaliteitswaarde van € 500.000,- per jaar (€ 375.000 voor perceel 1 en € 125.000 voor perceel 2). Dit bedrag komt overeen met een raming van de opdrachtwaarde over de initiële contractsduur van één jaar en is een plafondbedrag per jaar. **Hogere inschrijfprijzen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting.**

Het prijzenblad (bijlage 4) bestaat uit meerdere prijscomponenten (P-1 t/m P-3 voor perceel 1 en P-1 t/m P-4 voor perceel 2). Het prijzenblad rekent door met de opgegeven prijzen wat resulteert in **de prijs o.b.v. de referentieaantallen.**

Alle eisen en wensen die zijn gesteld in deze Leidraad zijn in de prijzen verdisconteerd. De aangeboden prijzen zijn inclusief alle directe en indirecte kosten, waaronder, maar niet uitsluitend: uurtarieven, alle materialen benodigd voor de uitvoering van de Opdracht, voorbereiding en verbetering, overleggen met de Opdrachtgever, reis-, verblijf- en parkeerkosten, advies, administratiekosten, overheadkosten, algemene kosten, winst en risico.

Andere kosten, dan deze prijs, kunnen niet in rekening worden gebracht.

In geval van een ongeldigheidsverklaring van een inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium blijft de rangorde van Inschrijvers in stand.

LET WEL: Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden, dat wil zeggen een prijs van € 0,- of negatieve prijzen aan te bieden, op straffe van mogelijke uitsluiting van de inschrijving /Inschrijver van deze aanbestedingsprocedure.

6.2.1.3 Beoordeling

Een team van beoordelaars, bestaande uit ter zake kundige vertegenwoordigers van Opdrachtgever, beoordelen de inschrijvingen op kwaliteit. Zij beoordelen de inschrijvingen individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores gunningscriterium besproken. De leden van het beoordelingsteam komen in dit overleg op basis van consensus tot een definitieve score op Kwaliteit volgens de onderstaande vijf-puntenschaal:

Kwaliteit	Score
Geen of onvoldoende antwoord Inschrijver heeft geen antwoord op de gestelde vraag gegeven of gaat ontoereikend inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ontoereikend rekening gehouden met de uitgangspunten van deze	0% van de maximale kwaliteitswaarde

aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van Gemeente.	
Matig Inschrijver heeft een antwoord op de gestelde vraag gegeven dat slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van opdrachtgever.	25 % van de maximale kwaliteitswaarde
Voldoende Inschrijver heeft een inhoudelijk toereikend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn benoemd.	50 % van de maximale kwaliteitswaarde
Goed Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en passend antwoord op de gestelde vraag gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed verwoord.	75 % van de maximale kwaliteitswaarde
Uitstekend Als het antwoord op de gestelde vraag voldoet aan de criteria voor goed én het antwoord van de Inschrijver zich onderscheidt doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Gemeente doordat het verder gaat dan het gevraagde in de leidraad.	100 % van de maximale kwaliteitswaarde

Bij de beoordelingsscore **UITSTEKEND** wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere scores leveren minder kwaliteitswaarde op conform vorenstaand overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Rekenvoorbeeld perceel 1:

Partij A heeft een **GOED** gescoord voor alle subgunningscriteria (K 1, K2 en K3).

Partij B heeft een **UITSTEKEND** gescoord voor K-1 en **VOLDOENDE** voor K 2 en K3.

Beide partijen hebben een **Prijs o.b.v. de referentieaantallen ingediend t.w.v. € 375.000.**

Partij A scoort dus:

$(K-1)75\% \text{ van } € 112.500 \text{ en } (K-2)75\% \text{ van } € 56.250 \text{ en } (K-1)75\% \text{ van } € 93.750 = € 84.375 + € 42.188 + € 70.313 = € 196.876$

Partij B scoort dus:

$(K-1) 100\% \text{ van } € 112.500 \text{ en } (K-2)50\% \text{ van } € 56.250 \text{ en } (K-1) 50\% \text{ van } € 93.750 = € 112.500 + € 28.125 + € 46.875 = € 187.500$

De inschrijving met de laagste **inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen**, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de inschrijving geldig is en Inschrijver niet behoeft te worden uitgesloten).

De inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen wordt als volgt berekend: de prijs o.b.v. de referentieaantallen minus de totale kwaliteitswaarde van de inschrijving.

Partij	Max. waarde		Partij A	Partij B			
						Onvoldoende	0%
						Matig	25%
K - 1		SCORE	Goed	Uitstekend		Voldoende	50%
	€ 112.500		€ 84.375	€ 112.500		Goed	75%
						Uitstekend	100%
K - 2		SCORE	Goed	Voldoende			
	€ 56.250		€ 42.188	€ 28.125			
K - 2		SCORE	Goed	Voldoende			
	€ 93.750		€ 70.313	€ 46.875			
De totale kwaliteitswaarde van de inschrijving			€ 196.876	€ 187.500			
Prijs o.b.v. de referentieaantallen			€ 375.000	€ 375.000			
Inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen			€ 178.124	€ 187.500			
Ranking			1	2			

Partij A heeft de inschrijving met de laagste **Inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen** ingediend en wint.

6.2.1.4 Verificatiefase (5e fase)

In de verificatiefase worden door de Opdrachtgever bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk vier. De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

6.2.1.5 Winnaar

De inschrijving met de laagste **inschrijfsom o.b.v. de referentieaantallen**, heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding (mits de inschrijving geldig is en Inschrijver niet hoeft te worden uitgesloten).

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam d.d. 27 mei 2020, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Gemeente	De publieke rechtspersoon gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als APO-2021-5723
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst

	met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Organisatie	Bedrijven en maatschappelijke instellingen
Planning	De planning van deze aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen.
Regionaal	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl .
Reserve	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Wachtkamerovereenkomst	Het door de Gemeente en Reserve-Contractant rechtsgeldig ondertekende document, waarin is opgenomen tegen welke voorwaarden Reserve-Contractant als de op één na best beoordeelde Inschrijver in aanmerking zal komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.