

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Concessieovereenkomst volgens de openbare Europese procedure voor 'Tilburg verduurzaamT'

Publicatiedatum:	28 oktober 2022
Status:	definitief
Referentie:	93508117

Copyright

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

Vertrouwelijkheid

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

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Communicatie met de aanbestedende dienst	6
1.3 Aanbestedingsdossier	6
1.4 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.5 Doel voor deze aanbesteding	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen	11
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	11
2.4 Omvang van de opdracht	11
3. Aanbestedingsprocedure	12
3.1 Procedure	12
3.2 Digitale aanbesteding	12
3.3 Marktverkenning	12
3.4 Tijdsplanning	12
3.5 Vragen en inlichtingen	13
3.6 Opstellen en indienen inschrijvingen	13
3.7 Opening van de digitale kluis met inschrijvingen	13
3.8 Beoordelen inschrijvingen	13
4 Eisen aan de inschrijver	14
4.1 Inleiding	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
4.5 Verklaring niet-Russische betrokkenheid	16
5 Gunningscriteria en beoordeling	17
5.1 Gunningscriterium	17
5.2 Gewogen factor methode	17
5.3 GC1: Aanbod passende energiebesparende maatregelen	18
5.4 GC2: Informatie/advies/ondersteuning bij financiering en subsidie	19
5.5 GC3: Ondersteuning bij werving (met nadruk op doelgroep 'energiearmoede')	20
5.6 GC4: Prijs	20
5.7 Beoordelingssystematiek	21
5.8 Presentatie	21
5.9 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving	21
6 Procedure inschrijving	22
6.1 Akkoordverklaring	22
6.2 Planning	22
6.3 Procedure algemeen	22
7 Lijst van bijlagen	28

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Gemeente Tilburg
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Bijlage	Met Bijlage (zonder verdere aanduiding) wordt een bijlage bij het aanbestedingsdocument bedoeld. Als het een bijlage bij de (concept)overeenkomst betreft, wordt dit expliciet erbij vermeld;
Combinatie	Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen;
Conceptovereenkomst	De als Bijlage 2 bijgevoegde conceptovereenkomst zoals (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen;
Derde	De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gunningbeslissing	De keuze van de aanbestedende dienst (of het speciale-sectorbedrijf) voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten; Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver;
Holding	De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen;
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener;
Opdracht	De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument (incl. Bijlagen) en de Inschrijving;

Opdrachtgever	De Aanbestedende Dienst;
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht wordt verleend;
Particuliere woningeigenaar	Daar waar het in de tekst hierna Particuliere woningeigenaren betreft, wordt ook verstaan MKB en verenigingen (niet VvE's, wel individuele woningeneigenaren onderdeel van een VvE) mogen deelnemen wanneer het pand vergelijkbaar is met een woning. Zij mogen meedoen met de aangeboden maatregelen, maar niet met de extra ontzorging op het gebied van financiering of subsidie.
Programma van eisen	De geschiktheidseisen en de Gunningseisen. Het Programma van Eisen is separaat bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten en maakt daar onlosmakelijk deel van uit.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure ten aanzien van de dienstenconcessie voor de uitvoering van 'Tilburg verduurzaamT'.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Gemeente Tilburg (afdeling Ruimte - Energietransitie).

De stad Tilburg en de dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel liggen in het Hart van Brabant, waar het leven goed is en mensen zich snel thuis voelen. Met ruim 225.000 inwoners is Tilburg een stad van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden een plek waar de textielindustrie centraal stond, nu een broedplaats voor creatief en innovatief denken. De Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daarop aan. Ons hoofddoel is: een stad met gezonde en gelukkige inwoners.

Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. De manier waarop Tilburg dat doet krijgt steeds meer landelijke erkenning en in 2019 uitgeroepen tot beste overheidsorganisatie van het jaar.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

1.2 Communicatie met de aanbestedende dienst

De afdeling Inkoop van Gemeente Tilburg treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Rens Overeem, via e-mailadres: rens.overeem@tilburg.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

1.3 Aanbestedingsdossier

Als bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument ontvangen de Inschrijvers het volledige aanbestedingsdossier voor de aanbesteding "Tilburg verduurzaamT" met projectnummer 93508117. Het aanbestedingsdossier bestaat uit de onderstaande documenten:

1. Dit **Aanbestedingsdocument** "Dienstenconcessie Tilburg VerduurzaamT" met nummer 93508117 status definitief, versie 1.0, d.d. 28-10-2022 met 9 bijlagen;
2. **Contractdocumenten:**
 - Conceptovereenkomst, versie 1.0, d.d. 28-10-2022.

1.4 Aanleiding voor deze aanbesteding

De gemeente Tilburg werkt aan het stimuleren en ondersteunen van woningeigenaren bij het verduurzamen van hun woning. De projecten die hieraan bijdragen zijn onderdeel van het programma 'Aan de slag met je huis'.

Vooruitlopend op aardgasvrij wonen willen we zoveel mogelijk woningen isoleren. In het programma Aan de slag met je huis, ontbreekt nog de hulp voor particuliere woningeigenaren bij het isoleren van de woning. Tilburg VerduurzaamT moet een extra instrument worden in het programma Aan de slag met je huis voor verduurzaming van particuliere woningbouw. Het biedt ontzorging voor alle woningeigenaren bij isolatie, glasvervanging en het plaatsen van zonnepanelen op de woning. Zo combineren we verduurzaming met besparing op energiekosten.

In Tilburg VerduurzaamT ontzorgen we inwoners door een aanbod te organiseren voor isolatiemaatregelen (passieve maatregelen incl. glasvervanging) en zonnepanelen. Mogelijk op een later moment uitgebreid met andere maatregelen. Dit willen we organiseren middels een zogenaamde serviceprovider die fungeert als eerste contactpunt voor de inwoner, en die de coördinatie met onderaannemers organiseert.

De gemeenteraad heeft de opdracht gegeven dat 'iedereen mee moet kunnen doen'. Daarom helpen we inwoners met de aanvraag van subsidie en de benodigde financiering. Een groot deel van de inwoners zal gebruik kunnen maken van de huidige financieringsmogelijkheden. Daarnaast benutten we de rijks gelden voor energiearmoede door deelnemers in energiearmoede subsidie aan te bieden waardoor we een gunstig aanbod kunnen doen. Het doel is voor iedereen een passende financieringsmogelijkheid te kunnen bieden.

1.5 Doel voor deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wenst te komen tot een concessieovereenkomst met één partij voor de uitvoering van een kwalitatief aanbod aan isolatiemaatregelen, glasvervanging en zonnepanelen. Dit biedt aan de inwoners een totaal ontzorgingstraject van aanbod tot realisatie, inclusief hulp bij de subsidieaanvraag en ondersteuning bij de keuze voor de financiering.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het project Tilburg VerduurzaamT helpt en stimuleert inwoners van de gemeente Tilburg hun woning energiezuiniger te maken. In essentie wil de gemeente met deze opdracht bereiken dat zo veel mogelijk particuliere woningeigenaren passende energiebesparende maatregelen afnemen die tegen een marktconforme prijs en met goede kwaliteit en dienstverlening worden geïnstalleerd. Tilburg VerduurzaamT is er voor iedere woningeigenaar in Tilburg, echter zullen verschillende doelgroepen verschillende behoeften hebben qua ontzorging. De opdracht betreft het organiseren van een aanbod van energiebesparende maatregelen en het bieden van ontzorging voor individuele particuliere woningeigenaren. Door een hoge mate van ontzorging worden particuliere woningeigenaren gestimuleerd hun huis te verduurzamen.

De opdracht voor Tilburg VerduurzaamT bestaat uit drie onderdelen:

- 1) Aanbod van passende energiebesparende maatregelen die tegen een goede prijs en met goede kwaliteit en dienstverlening worden geïnstalleerd;
- 2) Informatie en advies over passende financieringsmogelijkheden en hulp bij de aanvraag van financiering en/of subsidie;
- 3) Ondersteuning van gemeente bij werving van deelnemers (met nadruk op de doelgroep 'Energiearmoede').

2.1.1 Aanbod passende energiebesparende maatregelen

De Opdrachtnemer selecteert kwalitatief goede aannemers en installateurs om de genoemde energiebesparende maatregelen te kunnen realiseren. Hiertoe behoort het benaderen, beoordelen en contracteren van uitvoerende bedrijven. De Opdrachtnemer ziet er op toe dat er goede aannemers worden geselecteerd welke een goede prijs-kwaliteit verhouding kunnen bieden.

Opdrachtgever wordt meegenomen in de wijze waarop de service provider erop toeziet dat er een goede prijs en kwaliteit verhouding tot stand komt. De eisen worden in gezamenlijkheid bepaald. Bij onenigheid zal de Opdrachtgever de doorslaggevende stem hebben.

De uitvoerende partijen moeten gezamenlijk de volgende energiebesparende maatregelen kunnen uitvoeren:

- Spouwmuurisolatie
- Gevel isolatie (binnen en buiten)
- Vloerisolatie / bodemisolatie
- Dak-/zolder isolatie
- Glasvervanging / kozijnvervanging
- Zonnepanelen

Op termijn moeten nieuwe maatregelen toegevoegd kunnen worden, zoals bijvoorbeeld hybride warmtepompen.

Onderaannemers dienen duidelijk aan te geven in welke situaties en onder welke voorwaarden zij hun maatregelen wel of niet kunnen aanbieden. Dit moet ook duidelijk zijn in de aanbieding naar de deelnemers toe, zodat zij vooraf weten in welke situatie het aanbod wel of niet geldig is.

De Opdrachtnemende partij is ervoor verantwoordelijk dat het mogelijk blijft voor bestaande en nieuwe aanbieders om een aanbod te doen, zodat aanbieders uitgedaagd blijven om een goede prijs-kwaliteit aan bewoners te bieden.

Opdrachtnemer zal het eerste aanspreekpunt zijn voor inwoners binnen de gemeente Tilburg die maatregelen willen laten uitvoeren. Hieronder vallen de volgende werkzaamheden:

- Faciliteren van een front-office voor inschrijvingen, aanmeldingen en een klantenservice richting de bewoners;
- Het operationeel optimaliseren van het werkproces binnen de actie;
- Doorverwijzen naar lokale energieadviseurs binnen het project Energieadvies op Maat indien een onafhankelijk en integraal advies nodig of gewenst is. Dit is een apart project binnen de gemeente Tilburg dat vanwege de onafhankelijkheid los staat van het project Tilburg VerduurzaamT.

- Faciliteren van de lokale energieadviseurs in het eenvoudig doorverwijzen naar het project Tilburg VerduurzaamT (bijvoorbeeld via een eenvoudige koppeling naar het CRM systeem waar de energieadviseurs mee werken of een link naar een geautomatiseerd adviesrapport zoals bijvoorbeeld verbeterjehuis.nl).
- Een back-office voor het coördineren van de uitvoering voor de onderaannemers, inplannen huisbezoeken en woningopnames, opstellen van offertes en facturatie.
- Rol van intermediair vervullen tussen klant en (onder)aannemer als er complicaties zijn (ten minste tot 1 jaar na uitvoering).

Het monitoren van in ieder geval het aantal geactiveerde bewoners, het aantal huisbezoeken/offertes, het aantal gerealiseerde maatregelen, de hoogte van de investering, klachten en CO₂-besparing in een monitoringsoverzicht. Het doorgeven van de monitoringsdata aan de Opdrachtgever vindt bij voorkeur real time plaats, maar ten minste maandelijks. Klanttevredenheid wordt door de opdrachtgever gemonitord. Voor de subsidieverstreking is het noodzakelijk dat we een overzicht ontvangen van alle uitgevoerde maatregelen op adresniveau. Inwoners moeten toestemming geven voor het delen van deze gegevens, anders mogen deze niet met de Opdrachtgever gedeeld worden.

2.1.2 Informatie en advies over passende financieringsmogelijkheden en hulp bij de aanvraag van financiering en/of subsidie

Informatie en advies over financieringsmogelijkheden

Opdrachtnemer dient volledige informatie over subsidies en financieringsmogelijkheden van zowel rijk als provincie als gemeente te kunnen bieden aan inwoners van Tilburg. De deelnemer dient echt ontzorgd te worden het liefst via een fysiek keukentafel gesprek. Voorbeelden van deze financieringsmogelijkheden zijn: eigen geld, overwaarde hypotheek, warmtefonds, stimuleringslening, subsidie energiearmoede, renteloze lening bij het warmtefonds. Deze financieringsmogelijkheden zelf zijn geen onderdeel van Tilburg VerduurzaamT.

Ondersteuning bij financieringsaanvraag

Opdrachtnemer dient particuliere woningeigenaar hulp bij een financieringsaanvraag te kunnen bieden (afhankelijk van AFM vergunning al dan niet in eigen huis of ingehuurd). Voorbeelden hiervan zijn de Energiebespaarlening of de Stimuleringslening. Het is een must dat een deelnemer via de serviceprovider in contact kan worden gebracht met een financieel adviseur.

Ondersteuning bij subsidieaanvragen (zowel ISDE subsidie als eventuele gemeentelijke subsidies voor speciale doelgroepen)

Deelnemers aan Tilburg VerduurzaamT zijn zelf vrij om te kiezen of ze behoefte hebben aan hulp bij financiering en/of subsidie. Opdrachtnemer dient hulp te kunnen bieden bij een subsidieaanvraag, in de vorm van het leveren van benodigde formulieren en indien gewenst samen invullen (eventueel tegen een kleine vergoeding).

2.1.3 Klantcontact en werving

De Opdrachtnemer is degene die de klantcontacten met de deelnemers onderhoudt. Deelnemers kunnen zich gemakkelijk inschrijven en krijgen snel en accuraat antwoord op vragen en klachten: of dit nu persoonlijk, via de telefoon of digitaal is. Opdrachtnemer stelt servicetelefoonnummer beschikbaar, zodat deelnemers rechtstreeks contact met hen op kunnen nemen.

De Opdrachtgever is de afzender van de (wervings)communicatie voor het project en ontwikkelt de wervingsacties. Eenheid naar buiten toe is belangrijk. Daarom is ondersteuning en samenwerking nodig. Wij vragen inzet van de opdrachtnemer voor het adviseren over- en het uitvoeren van de benodigde wervingsacties en vragen daarom dat hiervoor één contactpersoon vanuit de opdrachtnemer aangewezen wordt.

Er is een campagneteam, waarin de gemeente samenwerkt met de vijf lokale Energie Coöperaties in het voeren van campagne voor alle projecten onderdeel van het programma 'Aan de Slag met je Huis'. Dit laatste is het gemeentelijk verduurzamingsprogramma voor particuliere woningeigenaren. Naast een stadsbrede campagne is er ook een wijkgerichte communicatie aanpak welke gezamenlijk wordt uitgevoerd door de leden van het campagneteam.

Energiearmoede

Binnen de gemeente Tilburg zijn we bezig met het opzetten van een specifieke subsidie voor de doelgroep deelnemers aan Tilburg VerduurzaamT in de Energiearmoede. We verwachten dat deze subsidie zorgt voor extra instroom van deelnemers in deze categorie. Wij verwachten dat de Inschrijver extra inzet levert op het bereiken en ontzorgen van inwoners in deze doelgroep. Deze activiteiten worden afgestemd op het communicatieplan.

In onderstaand schema treft u aan hoe gemeente Tilburg de verdeling ziet ten behoeve van klantcontact en communicatie:

	Opdrachtnemer	Opdrachtgever	Samen
Klantcontact			
Onderhouden van klantcontacten en het beantwoorden van individuele klantvragen (persoonlijk, telefonisch en digitaal)	x		
Eerste aanspreekpunt voor Tilburgers die (willen) meedoen aan Tilburg VerduurzaamT.	x		
Werving			
Opstellen communicatieaanpak (inclusief planning).		x	
Adviseren en meedenken over de communicatieaanpak, communicatieve acties en planning voor het benaderen van woningeigenaren.	x		
Organiseren van potentiële deelnemersbijeenkomsten (uitnodiging sturen, zaken vastleggen, presentatie voorbereiden).		x	
Aanwezig zijn bij potentiële deelnemersbijeenkomsten, waaronder bijeenkomsten voor specifieke doelgroepen incl. het houden van presentaties.	x		
Ontwikkelen communicatie-uitingen (beeldmerk, teksten, logo, informatiematerialen, buitenreclame, bewonersbrieven etc.). Opdrachtnemer levert concepten aan en opdrachtgever checkt op taalniveau (B1), stijl en vormgeving.			x
Uitvoeren communicatieve acties.			x
Het aanleveren van adreslijsten.		x	
Het versturen van bewonersbrieven.		x	
Het versturen van 'reclame-folders'.	x		
Het beschikbaar stellen van een informatiepakket voor bewoners waarin minimaal informatie wordt gegeven over de aangeboden maatregel(en), de voordelen ervan, overige maatregelen voor dat woningtype en financieringsmogelijkheden incl. subsidies.	x		
Samenwerken met lokale gemeentelijke trajecten of lokale initiatieven. Dit houdt in dat er in de communicatie rekening wordt gehouden met reeds ingezette projecten door het aanbod af te stemmen, de trajecten/initiatieven in de communicatie een rol te geven en de plannings op elkaar af te stemmen. De gemeente zorgt voor het contact en houdt regie over de samenwerkingen.			x
Inspanningen leveren om ervaringsverhalen (interviews en foto's) van deelnemers op te halen, zodat deze gedeeld kunnen worden via de gemeentelijke kanalen.	x		
Deelnemers kunnen zich aanmelden via een website. Deze landingspagina wordt gehost door de Opdrachtnemer en bevat wederzijdse verwijzingen naar duurzamertilburg.nl. Deze webpagina moet passen binnen de uitgangspunten van het gemeentelijke beleid voor websites. (bijlage 20200915 Beleid websites gemeente Tilburg 1.2).			

--	--	--	--

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de samenstelling van de relevante markt zodanig is dat opdeling in percelen niet gerechtvaardigd is. Dezelfde partijen (ook midden- en kleinbedrijf) maken kans op de opdracht, ongeacht of de aanbesteding in percelen opgedeeld zou worden of niet. De omvang van de opdracht maakt geen verschil voor de spelers op de betreffende markt. Om redenen van efficiency en eenduidige communicatie (richting burger) is het onwenselijk de opdracht door meer dan één partij te laten uitvoeren.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, ééNZijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, viermaal de optie tot verlenging van één (1) jaar.

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De opdracht wordt geraamd op circa € 400.000,- (per jaar).

In deze aanbesteding wordt één partij gecontracteerd voor het organiseren van een aanbod voor energiebesparende maatregelen.

De waarde van de opdracht is gebaseerd op naar verwachting 1000 deelnemers per jaar en een gemiddelde investering van € 4000,- per deelnemer (de waarde van een rendabel pakket aan isolatiemaatregelen voor een gemiddelde rijtjeswoning in Tilburg). Dat is een totale omzet van € 4.000.000,- waarvan de maximale omzet van de serviceprovider 10% van de totale omzet mag zijn, á €400.000,- per jaar.

Dit is slechts een indicatie, en voor gemeente Tilburg lastig in te schatten op dit moment. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijk behaalde omzet lager (maar ook hoger) kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van onzekere factoren die van invloed zijn op de omzet. Doelgroep energiearmoede ontvangt een forse subsidie in (in ieder geval) 2023/2024.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/23/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016. De met de gemeente te sluiten concessieovereenkomst is aan te merken als een concessieopdracht voor diensten in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2016.

3.2 Digitale aanbesteding

Deelnemende ondernemingen zijn verplicht hun inschrijvingen volledig digitaal en online via www.tenderned.nl in te dienen. Alle gevraagde documenten dienen digitaal ingediend te worden (uploaden) via www.tenderned.nl. In te dienen documenten dienen middels een gescande handtekening te worden ondertekend. Inschrijvers printen hiertoe de documenten uit, de bevoegde personen ondertekenen de documenten, vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed geüpload. Er is pas sprake van een inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

Het correct en tijdig indienen van de inschrijving via TenderNed is uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver. Inschrijvers wordt daarom aangeraden de 'Handleiding voor ondernemingen' te lezen op TenderNed en tijdig te beginnen met het uploaden van de gevraagde documenten.

3.3 Marktverkenning

De Gemeente Tilburg heeft in voorbereiding op deze aanbesteding een marktverkenning gehouden om zich te laten informeren over de gebruikelijke standaarden, werkwijzen en wijzen van aanbesteden in deze specifieke branche. Daarbij heeft men de vraag opgeworpen of de (op dat moment) voorgenomen wijze van aanbesteden (door middel van een concessie-overeenkomst) een geschikte manier van aanbesteden zou kunnen zijn voor betreffende marktpartijen. De marktverkenning heeft ertoe bijgedragen dat de Gemeente Tilburg vertrouwen heeft in het feit dat dit Aanbestedingsdocument goed aansluit op de mogelijkheden van de markt.

Van de marktverkenning is een verslag met conclusies opgemaakt, dat als bijlage is bijgevoegd bij dit Aanbestedingsdocument (bijlage 8). De geconsulteerde partijen tijdens de marktverkenning hebben geen inzage gehad in deze leidraad of de gekozen uitgangspunten voor deze aanbesteding.

3.4 Tijdsplanning

Op deze aanbesteding is onderstaand tijdspad van toepassing.

28 oktober 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
14 november 2022; 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden gemeente Tilburg) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden)
21 november 2022	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
28 november 2022; 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
5 december 2022	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
16 december 2022; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen via Tenderned en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
16 december tot en met 16 januari 2023	Beoordelen Inschrijvingen
9 t/m 13 januari 2023	Presentaties
16 januari 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
23 januari 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver

	aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
6 februari 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
10 februari 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

3.5 Vragen en inlichtingen

Vragen of aanpassingsvoorstellen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument, Bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met 14 november 2022, 12.00 uur schriftelijk worden gesteld via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Alle vragen worden door Aanbestedende dienst in beginsel als algemene vraag aangemerkt tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen.

Van de antwoorden op vragen of aanpassingsvoorstellen worden door de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument. Uiterlijk 21 november 2022 wordt de Nota van Inlichtingen gepubliceerd via TenderNed.

Er zal (vermoedelijk) ook een 2^e Nota van Inlichtingen gepubliceerd worden. Vragen hiervoor kunnen gesteld worden tot en met 28 november 2022, 12.00 uur. Deze 2^e Nota zal uiterlijk 5 december 2022 gepubliceerd worden.

3.6 Opstellen en indienen inschrijvingen

De inschrijving dient te voldoen aan hetgeen is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen en de eisen en voorwaarden die in dit document en de Aanbestedingswet aan de inschrijving worden gesteld.

Inschrijven geschiedt door het tijdig uploaden van de volledige inschrijving op TenderNed.

3.7 Opening van de digitale kluis met inschrijvingen

Inschrijvers worden *niet* in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen. De digitale kluis wordt onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend. De ingediende stukken die betrekking hebben op de inschrijfprijzen, worden tijdelijk in een voor de leden van de beoordelingscommissie niet toegankelijke digitale map gearchiveerd.

3.8 Beoordelen inschrijvingen

De inschrijvingen worden door de Aanbestedende dienst vervolgens getoetst aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige voorwaarden en beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van deze inschrijvingsleidraad.

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

4 Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 6.3.13).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 6 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- b. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Voor de aansprakelijkheidsverzekering geldt een minimale dekking van € 1.250.000,- per aanspraak, en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. verzekeringspolis waaruit de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering blijkt.
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Aantoonbare ervaring met het ontzorgen van particulieren omtrent het verduurzamen van hun woning (waarbij ontzorgd is op het gebied van financieringsadvies, coördinatie en selectie van onderaannemers, klantcontactcenter, coördinatie van deelnemers/aanmelders).

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De referentieopdracht dient betrekking te hebben op een vergelijkbare opdracht. De referentieopdracht dient uitgevoerd te zijn voor een Opdrachtgever met een minimum inwoneraantal van 100.000 inwoners. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Bewijsmiddelen (**Wel** indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 4. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Er dient tevens een tevredenheidsverklaring bijgevoegd te worden (deze is vormvrij) die is ondertekend door de referent (opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de

Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

4.5 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

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

Daarom dient Inschrijver bij inschrijving de in bijlage 9 opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De beoordeling van de inschrijvingen bestaat uit een aantal stappen die resulteren in de gunning. De beoordeling geschiedt in onderstaande volgorde:

1. Vaststellen geldigheid en compleetheid van de inschrijvingen;
2. Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Beoordelen en vaststellen score kwaliteitscriteria;
4. Vaststellen prijs aan de hand van het Inschrijfbiljet;
5. Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de gewogen factor methode (=hoogste aantal punten).

De beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt.

Alle inschrijvingen die geldig en compleet zijn ingediend, en voldoen aan alle overige eisen en voorwaarden, dingen mee naar de gunning van de opdracht.

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning vindt plaats op grond van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Er wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'gewogen factor methode'.

5.2 Gewogen factor methode

Bij de 'gewogen factor methode' wordt een inschrijving zowel op prijs als kwaliteit beoordeeld. De score die een inschrijver per onderdeel kan halen wordt, ook voor prijs, uitgedrukt in punten. Daarna worden de punten bij elkaar opgeteld, de inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht gegund.

Wanneer een Inschrijver een maximale score haalt voor een kwaliteitscriterium wordt het volledige aantal punten toegekend aan de Inschrijver. Bij een lagere score wordt een percentage van het aantal punten toegekend. De verhouding hierin is lineair.

Het aantal toegekend punten voor de ingediende prijs wordt door middel van een formule berekend (zie hiervoor paragraaf 5.6).

In dit hoofdstuk (vanaf paragraaf 4.3) wordt per gunningscriterium een toelichting gegeven op hetgeen verwacht wordt van de Inschrijver. Daarnaast wordt aangegeven op basis waarvan de Inschrijvingen beoordeeld worden. Tot slot wordt aangegeven wat de vormvereisten voor de Inschrijving zijn.

Per element worden punten toegekend waarbij de volgende afgrenzingen in acht worden genomen:

Gunningscriterium	Maximum score
GC1: Aanbod passende energiebesparende maatregelen	400 punten
GC2: Informatie/advies/ondersteuning bij financiering en subsidie	200 punten
GC3: Ondersteuning bij werving (met nadruk op doelgroep 'energiearmoede')	200 punten
Prijs	200 punten
Totaal	1000 punten

Elk kwaliteitscriterium wordt beoordeeld met een score tussen "uitstekend" en "onvoldoende". De relatie tussen score en het maximale aantal punten is lineair. Dat betekent een maximale aantal punten bij "uitstekend" en geen punten bij "onvoldoende".

De te behalen waarderingen zijn als volgt:

Scoremodel	Aantal punten				
	100 %	75 %	50 %	25 %	0 %
Score	Uitstekend	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende
GC1: Aanbod passende energie-besparende maatregelen	400	300	200	100	0
GC2: Informatie/advies/ondersteuning bij financiering en subsidie	200	150	100	50	0
GC3: Ondersteuning bij werving (met nadruk op doelgroep 'energiearmoede')	200	150	100	50	0

LET OP: Indien een inschrijving voor een van de kwaliteitscriteria een onvoldoende scoort komt deze inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

5.3 GC1: Aanbod passende energiebesparende maatregelen

Gemeente Tilburg wil graag zo goed mogelijk inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijvers hun dienstverlening vormgeven, waar uw dienstverlening uit bestaat, en hoe een Tilburger deze dienstverlening gaat ervaren (zie paragraaf 2.1.1). In dit onderdeel van uw 'kwaliteitsplan' (GC1, GC2 en GC3 tezamen) omschrijft u de inrichting van uw dienstverlening, klantproces en organisatie.

In het kwaliteitsplan dient Inschrijver te beschrijven hoe Inschrijver de doelstelling van dit onderdeel, zoals beschreven in de Opdrachtbeschrijving en Programma van Eisen, gaat waarborgen door minimaal in te gaan op onderstaande punten.

- Een planning voor de uitvoering van de aanpak, van gunning opdracht tot eerste aanbod aan inwoners.
- Leg uit:
 - Op welke wijze Inschrijver de maatregelen gaat aanbieden en de relatie daarin met de uitvoerende partijen: Hoe ziet dit proces er voor de Tilburger uit? Wat zijn de doorlooptijden? En wat is de relatie van de Tilburger tot de uitvoerende partijen? Hoe Inschrijver duidelijk maakt aan de Tilburger met wie hij/zij een contract aangaat?
 - Op welke wijze Inschrijver de Tilburger 'ontzorgt'. Wij vinden het belangrijk dat dit gebeurt op een manier die passend is bij de behoefte van de inwoner, en dat daarom ten minste een fysiek ('keukentafel') gesprek mogelijk is, wanneer een inwoner daar behoefte aan heeft.
 - Op welke wijze Inschrijver inwoners stimuleert tot het uitvoeren van de verduurzamende maatregelen.
 - Op welke wijze de Inschrijver de maatregelen beschikbaar stelt aan de inwoners en de mate waarin het aanbod stadsbreed wordt aangeboden en welke planning daarbij hoort.
 - Op welke wijze Inschrijver uitvoerende partijen selecteert en borgt dat de kwaliteit van deze partijen structureel op een hoog niveau is.
 - Hoe wordt omgegaan met 'een sterk veranderende markt' (vragersmarkt versus aanbiedersmarkt en materialentekorten).
 - Leg uit hoe Inschrijver borgt dat de deskundigheid van het eigen personeel gewaarborgd is. Tevens ook de deskundigheid van het personeel van eventuele onderaannemers.
 - Welke service wordt geboden indien er incidenten zijn tussen deelnemer en onderaannemer. (klachtenprocedure en doorlooptijden) En welke garanties er worden geboden aan de deelnemer, met betrekking tot het proces en de kwaliteit van het product, en hoe dit aan de deelnemer duidelijk wordt gemaakt.
 - Hoe Inschrijver omgaat met eventuele bouwkundige of bouwfysische problemen en welke gepaste maatregelen dan worden genomen.
 - In hoeverre rekening wordt gehouden met uitzonderingsgevallen t.o.v. de standaard aanpak (bijvoorbeeld het aanbrengen van zonnepanelen op een sedum dak, het aanbrengen van

buitengevelisolatie die grenst aan de openbare ruimte of situaties waarin een omgevingsvergunning verplicht is).

- Op welke manier de inschrijver de monitoring gaat bijhouden en aan Opdrachtgever zal presenteren. En op welke manier Opdrachtgever ontzorgt wordt.
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat bij voorbereiding, uitvoering en materiaalgebruik van alle maatregelen wordt voldaan aan de wet natuurbescherming en hoe rekening wordt gehouden met lokale regelingen, zoals de gebiedsontheffing op basis van het soortenmanagementplan (Oude Stad).
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat er bij uitvoering en materiaalgebruik rekening wordt gehouden met circulariteit. Het is wenselijk dat op de (geëiste) lijst met toegepaste materialen, de maatschappelijke kosten indicator (MKI) en de relatie tussen de CO2 uitstoot bij productie en de CO2 besparing tijdens de levensduur van het product worden weergegeven.
- Welke aanvullende kansen Inschrijver ziet om inwoners van Tilburg te ondersteunen bij het verduurzamen van hun woning.

Vormvereisten

GC1: Aanbod passende maatregelen	Aanbestedende dienst wenst inzage te krijgen in de voorgestelde werkwijze en dienstverlening van Inschrijver
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 1 mag de Inschrijver maximaal 8 pagina's A4 met minimale lettergrootte 10 pt indienen.

5.4 GC2: Informatie/advies/ondersteuning bij financiering en subsidie

In dit gunningscriterium dient Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan het gevraagde in de Opdrachtbeschrijving met betrekking tot 'Informatie en advies over passende financieringsmogelijkheden en hulp bij de aanvraag van financiering en/of subsidie' (zie paragraaf 2.1.2).

In het kwaliteitsplan dient Inschrijver te beschrijven hoe men de doelstellingen van dit onderdeel, zoals beschreven in de Opdrachtbeschrijving en Programma van Eisen gaat waarborgen door minimaal aan te geven:

- Op welke wijze Inschrijver deelnemers gaat voorzien van duidelijke informatie en advies over financieringsmogelijkheden.
- Op welke manier Inschrijver deelnemers gaat ondersteunen bij hun financieringsaanvraag of op welke wijze deelnemers worden doorverwezen naar een gespecialiseerd en gecertificeerd financieel adviseur.
- Op welke wijze Inschrijver deelnemers ondersteunt bij subsidieaanvragen.
- Welke extra inspanning en/of dienstverlening Inschrijver levert voor de doelgroep van mensen met een laag inkomen.
- Of Inschrijver kosten in rekening brengt voor financieel advies of ondersteuning bij subsidieaanvragen. Dit dient optioneel te zijn voor deelnemers. Gemeente is van mening dat een vergoeding hiervoor redelijk is, echter dient het geen drempel op te werpen voor deelnemers. Tevens bestaat de mogelijkheid dat de gemeente subsidie beschikbaar stelt voor de doelgroepen die de ondersteuning niet zelf kunnen betalen.
- Op welke wijze Inschrijver dit onderdeel integreert in de totale aanpak en klantreis.

Vormvereisten

GC2: Informatie en advies omtrent financiering en subsidie	Aanbestedende dienst wenst te vernemen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening omtrent financiering en subsidie
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 2 mag de Inschrijver maximaal 3 pagina's A4 met minimale lettergrootte 10 pt indienen.

5.5 GC3: Ondersteuning bij werving (met nadruk op doelgroep 'energiearmoede')

In dit onderdeel van het kwaliteitsplan dient Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan het gevraagde in de Opdrachtbeschrijving met betrekking tot de ondersteuning bij werving (met nadruk op de doelgroep 'energiearmoede') (zie paragraaf 2.1.3).

In het kwaliteitsplan dient Inschrijver te beschrijven hoe Inschrijver de doelstelling van dit onderdeel, zoals beschreven in de Opdrachtbeschrijving en Programma van Eisen gaat waarborgen door minimaal in te gaan op onderstaande punten:

- Op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan het communicatieplan.
- Op welke wijze Inschrijver zorgt dat inwoners na aanmelding ook werkelijk over gaan tot uitvoering van de maatregelen, zonder dat dit als agressieve verkoop wordt ervaren.
- Daarnaast dient er extra aandacht te zijn voor de doelgroep met een laag inkomen, die mogelijk extra ondersteuning nodig heeft voordat over kan worden gegaan tot opdrachtverlening. Op welke wijze geeft Inschrijver dit vorm?
- Op welke wijze en waarmee Inschrijver gaat bijsturen als de aanmeldingen achterblijven. De kansen die Inschrijver op voorhand ziet voor de werving van deelnemers.
- Welke ervaringen Inschrijver meeneemt uit eerdere (vergelijkbare) Opdrachten om lastig bereikbare doelgroepen (voornamelijk mensen in energiearmoede) te laten deelnemen, en op welke wijze deze ervaringen in deze opdracht ingebracht kunnen worden.

Vormvereisten

GC3: Ondersteuning bij werving	Aanbestedende dienst wenst te vernemen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan de werving van deelnemers (met specifieke aandacht voor de doelgroep 'energiearmoede')
Toelichting/bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 3 mag de Inschrijver maximaal 3 pagina's A4 met minimale lettergrootte 10 pt indienen.

5.6 GC4: Prijs

In het prijzenblad (bijlage 5) dient Inschrijver opgave te doen van de tarieven voor dienstverlening. Middels het prijzenblad geeft Inschrijver inzage in het percentage dat maximaal ontvangen wordt op de factuur voor uitvoering van duurzaamheidsmaatregelen (Prijsonderdeel P1). Aanbestedende dienst stelt dit percentage op maximaal 10% vast, maar waardeert een lager percentage als een betere (lagere) inschrijfprijs. Inschrijvers die een hoger percentage dan 10% opnemen in het prijzenblad doen een ongeldige inschrijving, en komen niet voor gunning in aanmerking. Omdat er sprake is van een grote mate van onzekerheid met betrekking tot de conversie hebben we voor prijsonderdeel P1 een fictief omzetbedrag vastgesteld op het prijzenblad.

Tevens dient men een open begroting voor het eerste contractjaar in te dienen conform tabblad 2 in het prijzenblad (Prijsonderdeel P2). Aanbestedende dienst is van mening dat bij een goede conversie, de kosten voor dienstverlening vrijwel helemaal gedekt zouden moeten worden uit de opbrengsten voor prijsonderdeel P1, echter is bereid bij te dragen in gemaakte kosten. Aanbestedende dienst stelt het maximumbedrag voor de begroting jaarlijks vast op € 100.000,- (excl. btw). Voor de overige contractjaren dient steeds een begroting overeen gekomen te worden met Aanbestedende dienst.

De totaalbedragen voor prijsonderdelen P1 en P2 vormen cumulatief de totaalprijs.

Alle tarieven zijn all-in. Er mogen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht. De gehele dienstverlening dient in de prijs verdisconteerd te zitten. Bijkomende kosten zoals (maar niet uitsluitend) voorrijkosten, overheadkosten, montagekosten en servicekosten mogen niet in rekening gebracht worden.

De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van de volgende formule:

$$1 - \left(\frac{\text{prijs inschrijver}}{\text{inschrijving met laagste prijs}} - 1 \right) * \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Indien u op dit gunningscriterium lager scoort dan 0, zal de score 0 worden toegekend.

5.7 Beoordelingssystematiek

Inschrijver voegt bij Inschrijving een toelichting toe op de gunningscriteria die voldoet aan de vermelde vormvereisten.

Een beoordelingscommissie, bestaande uit terzake kundige medewerkers van Gemeente Tilburg beoordeelt de ingediende stukken individueel en onafhankelijk van elkaar. Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de ingediende stukken:

- relevant en toepasbaar zijn;
- concreet en gedetailleerd zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel de gunningscriteria. De eindscore per gunningscriterium komt tot stand op basis van consensus. Dit houdt in dat na afloop van de individuele beoordelingen de commissie de gegeven scores met elkaar vergelijkt en hierover met elkaar in gesprek gaat. Men komt op basis hiervan tot een gezamenlijk oordeel over de scores.

In onderstaand schema wordt weergegeven op basis waarvan Aanbestedende Dienst tot een eindoordeel per gunningscriterium komt.

5.8 Presentatie

Gemeente Tilburg is zich ervan bewust dat men met deze opdracht een breed scala aan dienstverlening uitvraagt, en dat de opdracht een complex karakter heeft. Daarom worden alle geldige Inschrijvers uitgenodigd hun inschrijving mondeling toe te lichten in een presentatie. De presentaties dienen zich toe te spitsen op hetgeen is ingediend met betrekking tot gunningscriterium 1, 2 en 3. De beoordelingscommissie krijgt zo ook de gelegenheid vragen te stellen over zaken die niet duidelijk zijn met betrekking tot de inschrijving.

De presentaties op zichzelf vormen geen gunningscriterium maar dienen ter verduidelijking op gunningscriterium 1, 2 en 3. Aanbestedende dienst is van mening dat op deze wijze een beter inzicht ontstaat over de verschillende Inschrijvers en er een betere beoordeling plaats kan vinden. Na afloop van de presentaties zal er consensusoverleg plaatsvinden tussen de verschillende leden van de beoordelingscommissie.

De presentaties mogen maximaal 50 minuten in beslag nemen, waarbij 25 minuten is gereserveerd voor het presenteren van de Inschrijving en 25 minuten voor het stellen van vragen.

Alle geldige Inschrijvers worden spoedig na hun inschrijving benaderd om een afspraak te maken voor de presentaties. Deze presentaties zullen in ieder geval plaatsvinden in de week van 9 tot en met 13 januari 2023.

5.9 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

Door het aantal behaalde punten per gunningscriterium vast te stellen kan bepaald worden welke inschrijver de inschrijving gedaan heeft met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Door de punten van de vier gunningscriteria bij elkaar op te tellen komt Opdrachtgever tot de hoogste score. De inschrijver met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving (op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding).

Bij een gelijke score geeft de behaalde score op gunningscriteria 'GC1: Plan van aanpak/werkwijze' de doorslag. Indien ook dan sprake is van een gelijke score zal er een loting worden uitgevoerd door een nader te bepalen notaris.

6 Procedure inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

6.2 Planning

Zie het schema dat is opgenomen in paragraaf 1.4.

6.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

6.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Rens Overeem, e-mail: rens.overeem@tilburg.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

6.3.2 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw

vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

6.3.3 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Breda een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

6.3.4 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.3.5 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.3.6 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.3.7 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.3.8 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

6.3.9 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij/zij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

6.3.10 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Breda. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

6.3.11 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Het advies van de

Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten.

- Uitsluitend inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstrekt.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de inschrijving en/of onvolledige indiening ligt bij de Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

6.3.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

In te leveren documenten bij inschrijving	Toegevoegd ja/nee
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3)	
Programma van Eisen, ondertekend (bijlage 1)	
Referentie(s) (bijlage 4)	
Prijzenblad (bijlage 5)	
Kwalitatieve documenten (Indiening voor GC1, GC2 en GC3)	
Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 9)	

Indien de opdracht aan u gegund wordt dient u een aantal bewijsmiddelen te kunnen overleggen. U kunt hiervoor onderstaande checklist gebruiken.

In te dienen bewijsstukken na gunning	Beschikbaar ja/nee
Gedragsverklaring Aanbesteden (maximaal 2 jaar oud)	
Uittreksel handelsregister (maximaal 6 maanden oud)	
(Kopie) verzekeringspolis	
Accountantsverklaring (zonder continuïteitsparagraaf)	
Verklaring Belastingdienst t.a.v. afdracht sociale premies (maximaal 6 maanden oud)	

6.3.13 Rechtsgeldige ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te allen tijde rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

6.3.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

NB: De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de werken / het verrichten van de diensten betrokken zijn.

6.3.15 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6.3.16 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen in het Nederlands of Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

6.3.17 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Gemeente Tilburg van toepassing.

6.3.18 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

6.3.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

6.3.20 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Breda. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7 Lijst van bijlagen

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept (concessie)overeenkomst
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4	Model referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Klachtenprocedure
Bijlage 7	Beleid websites
Bijlage 8	Verslag marktconsultatie
Bijlage 9	Verklaring niet-Russische betrokkenheid